



กรมควบคุมโรค  
Department of Disease Control

# คู่มือ

การประเมินและรับรองมาตรฐานผลิตภัณฑ์  
เพื่อการเฝ้าระวัง ป้องกัน ควบคุมโรคและภัยสุขภาพ  
สำหรับบุคลากร กรมควบคุมโรค  
(ฉบับปรับปรุง ปี พ.ศ. 2564)

กองนวัตกรรมและวิจัย (กนว.)

Division of Innovation and Research (DIR)

## คู่มือการประเมินและรับรองมาตรฐานผลิตภัณฑ์เพื่อการเฝ้าระวัง ป้องกัน ควบคุมโรคและภัยสุขภาพ สำหรับบุคลากร กรมควบคุมโรค

### ที่ปรึกษา

1. นายแพทย์ชจรศักดิ์ แก้วจรัส รองอธิบดีกรมควบคุมโรค
2. คณะกรรมการขับเคลื่อนและพัฒนามาตรฐานวิชาการ ปีงบประมาณ ๒๕๖๔

### บรรณาธิการ

นายแพทย์ไพท สິงห์คำ ผู้อำนวยการกองนวัตกรรมและวิจัย

### จัดทำโดย

1. นางสาวกุลธิดา สุขมาก
2. นางสาวอรุณี คำจันทร์วงศ์
3. นางสาวกชพร วรรณพันธ์
4. นางวราภรณ์ ธรรมสอนบุญมา

กลุ่มจัดการความรู้และพัฒนามาตรฐานวิชาการ

กองนวัตกรรมและวิจัย (Division of Innovation and Research)

กรมควบคุมโรค กระทรวงสาธารณสุข โทร. 0 2590 3253

E-mail: standard.ddc@gmail.com

เว็บไซต์: <https://ddc.moph.go.th/dir/pagecontent.php?page=120&dept=dir>

### ออกแบบหน้าปก

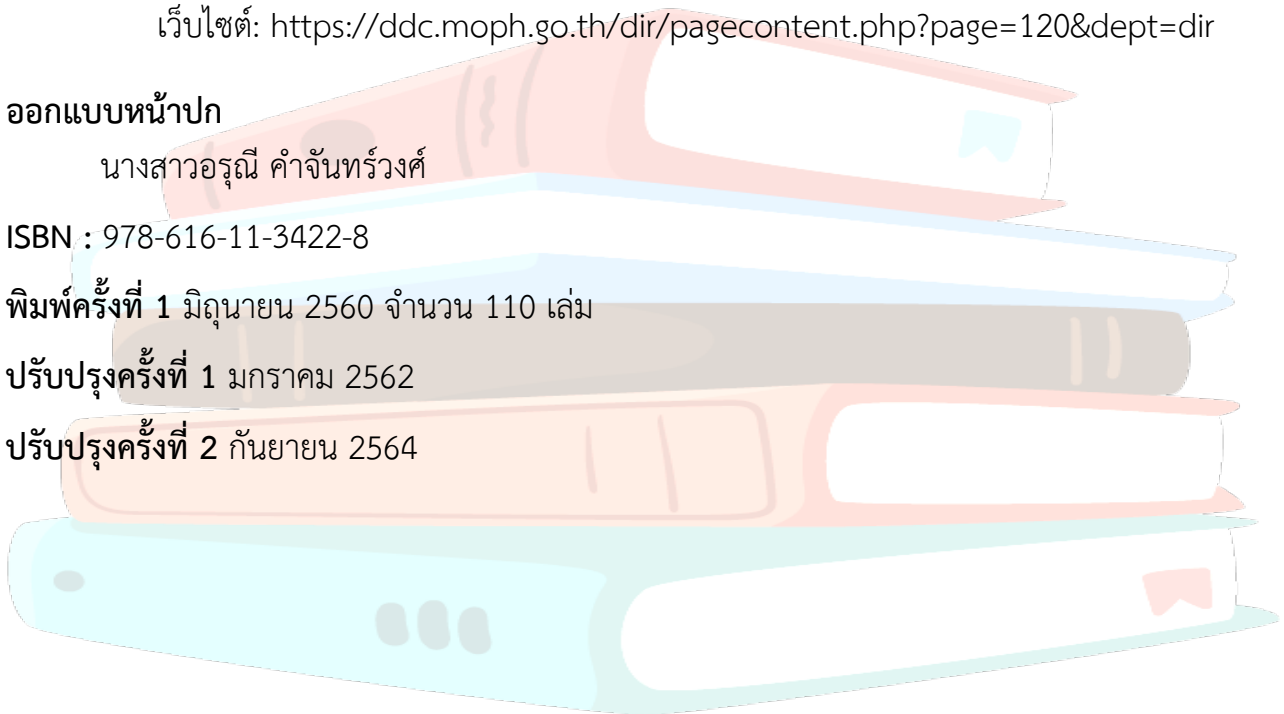
นางสาวอรุณี คำจันทร์วงศ์

ISBN : 978-616-11-3422-8

พิมพ์ครั้งที่ 1 มิถุนายน 2560 จำนวน 110 เล่ม

ปรับปรุงครั้งที่ 1 มกราคม 2562

ปรับปรุงครั้งที่ 2 กันยายน 2564



## คำนำ

กรมควบคุมโรค เป็นหนึ่งในหน่วยงานราชการที่มีความสำคัญต่อการพัฒนาสุขภาพของประชาชน ที่มุ่งเน้นเป็นผู้นำด้านวิชาการและเทคโนโลยีการป้องกันและควบคุมโรคของประเทศและระดับนานาชาติ ได้กำหนดวิสัยทัศน์ “ประชาชนได้รับการป้องกันควบคุมโรคและภัยสุขภาพระดับมาตรฐานสากล ภายในปี 2580” และมีพันธกิจข้อหนึ่งที่ระบุไว้ คือ ส่งเสริมกระบวนการประสานความร่วมมือกับเครือข่าย ภายในและระหว่างประเทศ ในการผลิตและพัฒนาผู้เชี่ยวชาญ องค์ความรู้ ข้อมูลข่าวสาร เครื่องมือ กฎหมายการเฝ้าระวัง ป้องกัน ควบคุมโรค และภัยสุขภาพ รวมทั้งการบริการเฉพาะ ที่ได้มาตรฐานสากล ดังนั้นเพื่อสนับสนุนการดำเนินงานดังกล่าวให้มีคุณภาพ ตั้งแต่ปีงบประมาณ 2560 จึงมีการจัดทำ และเผยแพร่คู่มือการประเมินและรับรองมาตรฐานผลิตภัณฑ์เพื่อการเฝ้าระวัง ป้องกัน ควบคุมโรค และภัยสุขภาพ สำหรับบุคลากร กรมควบคุมโรคขึ้น เพื่อให้บุคลากรและหน่วยงานสามารถใช้เป็น แนวทางในการพัฒนาผลิตภัณฑ์ (คู่มือ แนวทาง หลักสูตร และมาตรฐาน) และนำไปปฏิบัติงาน ในการเฝ้าระวัง ป้องกัน ควบคุมโรคและภัยสุขภาพอย่างมีประสิทธิภาพจนถึงปัจจุบัน

กลุ่มจัดการความรู้และพัฒนามาตรฐานวิชาการ กองนวัตกรรมและวิจัย จึงมีการพัฒนาคู่มือ การประเมินและรับรองมาตรฐานผลิตภัณฑ์ดังกล่าว โดยคณะกรรมการขับเคลื่อนและพัฒนามาตรฐาน วิชาการ ได้มีการทบทวน ให้ข้อเสนอแนะ และปรับปรุงแก้ไขคำนิยามของผลิตภัณฑ์ฯ แบบประเมิน ขั้นตอนการพัฒนาผลิตภัณฑ์ฯ รวมถึงเพิ่มข้อมูลทางวิชาการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงาน มีมาตรฐานสอดคล้องกับแนวทางสากลมากยิ่งขึ้น และให้หน่วยงานในสังกัดกรมควบคุมโรคสามารถ ใช้เป็นแนวทางในการจัดทำและพัฒนาผลิตภัณฑ์ฯ ได้อย่างแท้จริง มีคุณภาพและเชื่อถือได้

คณะผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือฉบับนี้จะเป็นประโยชน์สำหรับหน่วยงานและบุคลากร ในสังกัดกรมควบคุมโรค ในการพัฒนาผลิตภัณฑ์เพื่อการเฝ้าระวัง ป้องกัน ควบคุมโรคและภัยสุขภาพ อย่างมีประสิทธิภาพต่อไป

คณะผู้จัดทำ  
กันยายน 2564

## กิตติกรรมประกาศ

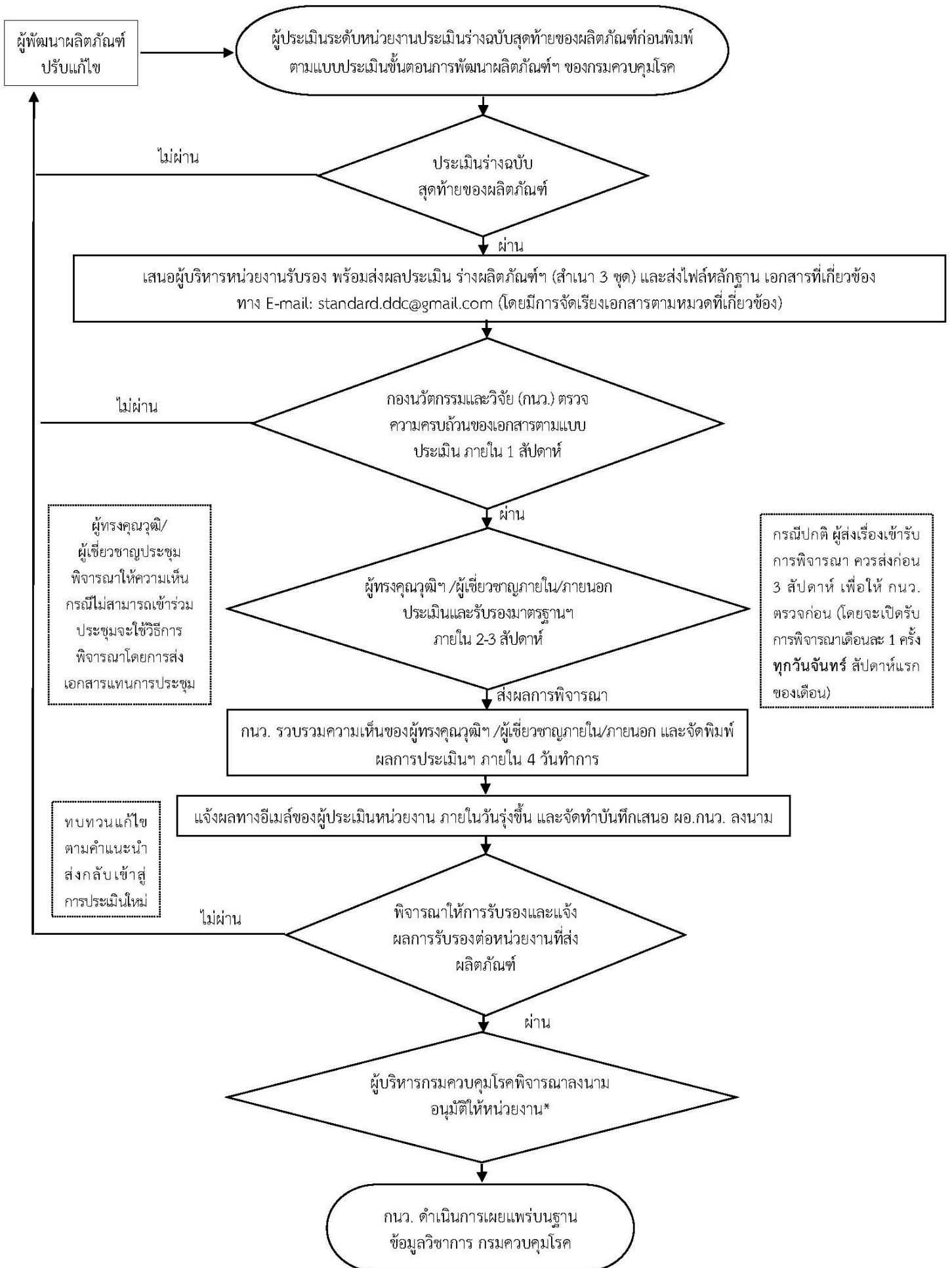
คู่มือการประเมินและรับรองมาตรฐานผลิตภัณฑ์เพื่อการเฝ้าระวัง ป้องกัน ควบคุมโรคและ ภัยสุขภาพ สำหรับบุคลากร กรมควบคุมโรค ฉบับปรับปรุงครั้งที่ 2 นี้เสร็จสมบูรณ์ ด้วยความกรุณา ของนายแพทย์จรศักดิ์ แก้วจรัส รองอธิบดีกรมควบคุมโรค และคณะกรรมการขับเคลื่อนและพัฒนา มาตรฐานวิชาการ ปีงบประมาณ 2564 ที่ให้คำปรึกษา และข้อเสนอแนะในการพัฒนา ปรับปรุงคู่มือ รวมถึงความร่วมมือและการมีส่วนร่วมจากบุคลากรกรมควบคุมโรคที่มีส่วนเกี่ยวข้องทุกสำนักวิชาการ กอง สถาบัน และสำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 1- 12

คณะผู้จัดทำ

## สารบัญ

|   |    |
|---|----|
| คำนำ .....  | 1  |
| กิตติกรรมประกาศ .....   | 2  |
| สารบัญ .....  | 3  |
| ขั้นตอนการประเมินและรับรองมาตรฐานผลิตภัณฑ์ฯ กรมควบคุมโรค .....  | 4  |
| แบบประเมินขั้นตอนการพัฒนาคู่มือหรือแนวทางเพื่อการเฝ้าระวัง ป้องกัน ควบคุมโรค .....                                      | 6  |
| และภัยสุขภาพ กรมควบคุมโรค .....   | 6  |
| เอกสารอ้างอิง .....   | 9  |
| แบบประเมินขั้นตอนการพัฒนาหลักสูตรเพื่อการเฝ้าระวัง ป้องกัน ควบคุมโรคและภัยสุขภาพ .....                                  | 10 |
| เอกสารอ้างอิง .....   | 14 |
| แบบประเมินขั้นตอนการพัฒนาหนังสือมาตรฐานของงาน หรือมาตรฐานของมาตรการ .....   | 15 |
| เอกสารอ้างอิง .....   | 18 |
| ขั้นตอนการพัฒนาผลิตภัณฑ์หลัก .....  | 19 |
| เอกสารอ้างอิง .....   | 21 |
| ขั้นตอนการพัฒนาผลิตภัณฑ์วิชาการ .....   | 22 |
| ภาคผนวก .....   | 27 |
| ขั้นตอนการขอ ISBN .....   | 28 |
| ขั้นตอนการขอ CIP กรณีไม่ขอพร้อม ISBN .....  | 33 |
| - ตัวอย่าง ปกนอก - .....  | 35 |
| - ตัวอย่าง ปกใน - .....   | 36 |
| การเขียนเอกสารอ้างอิงของผลงานทางวิชาการ .....   | 37 |
| สัญลักษณ์เบื้องต้นการเขียน Flow Chart .....   | 42 |
| คำสั่งคณะทำงานตรวจประเมินมาตรฐานผลิตภัณฑ์ด้านการเฝ้าระวัง ป้องกัน ควบคุมโรค และภัยสุขภาพ<br>ระดับหน่วยงาน ปี 2565 ..... | 43 |
| คำสั่งคณะกรรมการพัฒนาผลิตภัณฑ์ด้านการป้องกันควบคุมโรคและภัยสุขภาพ กรมควบคุมโรค .....                                    | 51 |

ขั้นตอนการประเมินและรับรองมาตรฐานผลิตภัณฑ์ฯ กรมควบคุมโรค



\*หน่วยงานสามารถใส่โลโก้กรมฯ และชื่อกรมฯ ในผลิตภัณฑ์ฯ และส่งไฟล์เล่มฉบับสมบูรณ์พร้อมเผยแพร่ให้ กนว.

สรุป : ถ้าเอกสารและผลประเมินเบื้องต้นจากผู้ประเมินตนเองของหน่วยงานถูกต้อง จะทราบผลภายใน 4-5 สัปดาห์

ผลิตภัณฑ์หลักที่มีความจำเป็นในการเผยแพร่ **กรณีเร่งด่วน** หมายถึง ผลิตภัณฑ์หลักที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารระดับสูง หรือมีเหตุจำเป็นในการจัดทำกรณีเร่งด่วนเพื่อเผยแพร่ให้กลุ่มเป้าหมาย ประชาชน และผู้เกี่ยวข้องได้รับทราบ เช่น ผลิตภัณฑ์ที่เกี่ยวกับการป้องกันควบคุมโรคกรณีเกิดการระบาดรุนแรงไม่ต้องส่งประเมินและรับรองมาตรฐานผลิตภัณฑ์ตามขั้นตอนปกติ สามารถใช้ตราสัญลักษณ์กรมควบคุมโรคบนหน้าปกผลิตภัณฑ์ได้ และให้ส่งผลิตภัณฑ์เข้ารับการประเมินและรับรองมาตรฐานฯ ภายหลังการเผยแพร่โดยเร็ว

กรณีเร่งด่วน ให้หน่วยงานทำหนังสือเสนออธิบดีหรือรองอธิบดีลงนามโดยผ่าน กนว. พร้อมระบุรายละเอียด

"ผลิตเมื่อวัน เดือน ปี" ที่หลังปกรองหนังสือ

## แบบประเมินขั้นตอนการพัฒนาคู่มือหรือแนวทางเพื่อการเฝ้าระวัง ป้องกัน ควบคุมโรค และภัยสุขภาพ กรมควบคุมโรค

### คำชี้แจง

- วัตถุประสงค์:** แบบประเมินขั้นตอนการพัฒนาคู่มือหรือแนวทางฯ จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแบบฟอร์มประเมินตนเองของหน่วยงาน เพื่อใช้แนบส่งพร้อมเล่มคู่มือหรือแนวทาง (ผู้ประเมินต้องเป็นผู้ที่มีรายชื่อตามคำสั่งแต่งตั้งผู้ตรวจประเมินผลิตภัณฑ์ด้านการเฝ้าระวัง ป้องกัน ควบคุมโรคและภัยสุขภาพ กรมควบคุมโรค) ให้คณะกรรมการประเมินและรับรองมาตรฐานผลิตภัณฑ์เพื่อการป้องกัน ควบคุมโรคและภัยสุขภาพ กรมควบคุมโรค พิจารณารับรองมาตรฐาน
- คู่มือ** คือ เอกสารที่รวบรวมเนื้อหาทั้งหมดทุกขุม และแบบฝึกปฏิบัติเพื่อใช้ประกอบหรืออำนวยความสะดวกเกี่ยวกับการศึกษา การดำเนินงาน หรือขั้นตอนการทำงาน เรื่องใดเรื่องหนึ่ง โดยมีรายละเอียดแนะนำวิธีการปฏิบัติในกิจกรรม เป็นการให้คำอธิบายและเฉลยปัญหา หรือข้อสงสัย เพื่อให้ได้ความรู้และคำตอบอย่างรวดเร็วด้วยตนเอง นิยมจัดทำเป็นรูปเล่มทำให้สามารถให้รายละเอียดเกี่ยวกับเรื่องนั้น ๆ ได้มากขึ้นและมักจะมีภาพประกอบเพื่อดึงดูดความสนใจและเพื่อให้เข้าใจได้ง่ายขึ้น
- แนวทาง** คือ ทางปฏิบัติที่ควรทำ หลักการ หรือกฎสำหรับชี้แนะเพื่อให้การปฏิบัตินั้นๆ มีคุณภาพสูงขึ้น

โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ในช่องที่เลือกและหรือเติมข้อความให้ครบถ้วน

| ส่วนที่ 1 : ข้อมูลทั่วไป   |  |  |
|--|--|--|
| 1. ชื่อหน่วยงาน.....   |  |  |
| 2. ผู้ให้ข้อมูล (ผู้รับผิดชอบพัฒนาคู่มือหรือแนวทาง )   |  |  |
| ชื่อ..... นามสกุล..... ตำแหน่ง.....  |  |  |
| กลุ่มงาน.....โทรศัพท์หน่วยงาน.....   |  |  |
| มือถือ.....E-mail.....   |  |  |
| 3. ชื่อคู่มือ/แนวทาง   |  |  |
| <input type="checkbox"/> คู่มือ .....  |  |  |
| เดือน/ปีที่ผลิต.....   |  |  |
| <input type="checkbox"/> แนวทาง .....  |  |  |
| เดือน/ปีที่ผลิต.....   |  |  |
| ส่วนที่ 2: ข้อมูลกระบวนการจัดทำคู่มือและแนวทาง   |  | เอกสารหลักฐานที่สำคัญ  |
| หมวดที่ 1: การวางแผน (ต้องผ่าน 3 ข้อใหญ่)  |  |  |
| 1. วิเคราะห์ความต้องการและตัดสินใจให้มีการจัดทำคู่มือหรือแนวทาง  |  | เอกสารวิเคราะห์ความต้องการให้มีการจัดทำคู่มือหรือแนวทาง เช่น ผลการสำรวจ, บันทึกหรือรายงานการประชุมหรือระบุในเล่มคู่มือหรือแนวทาง |
| 1.1 สสำรวจความต้องการให้มีการจัดทำคู่มือหรือแนวทางโดย วิเคราะห์จากสภาพปัญหา ความต้องการของงาน ความต้องการของบุคลากรหรือลูกค้าและผู้มีส่วนได้เสีย | 1.1 <input type="checkbox"/> มี <input type="checkbox"/> ไม่มี |  |
| 1.2 มีการตัดสินใจโดย PM หรือ PCM หรือนายแพทย์ทรงคุณวุฒิ หรือผู้อำนวยการ หรือหัวหน้ากลุ่มของหน่วยงานว่าจะทำคู่มือหรือแนวทางหรือไม่                | 1.2 <input type="checkbox"/> มี <input type="checkbox"/> ไม่มี |  |



| หมวดที่ 1: การวางแผน (ต้องผ่าน 3 ข้อใหญ่) (ต่อ)   |                                 |  | เอกสารหลักฐานที่สำคัญ   |
|---|---------------------------------|--|---|
| 2. มีการระบุกลุ่มเป้าหมายที่จะใช้คู่มือหรือแนวทาง   | <input type="checkbox"/> มี     | <input type="checkbox"/> ไม่มี                       | ระบุในเล่มคู่มือหรือแนวทาง  |
| 3. มีการจัดตั้งคณะกรรมการเพื่อจัดกรอบเนื้อหาคู่มือหรือแนวทางประกอบด้วยผู้บริหาร ผู้เชี่ยวชาญ ผู้แทนผู้มีส่วนได้เสียและผู้แทนกลุ่มเป้าหมายผู้ใช้<br>คณะกรรมการฯ ทำหน้าที่ดังนี้<br>1. จัดทำกรอบเนื้อหา<br>2. ร่วมพิจารณาให้ข้อเสนอแนะต่อ (ร่าง) คู่มือหรือแนวทาง<br>3. แต่งตั้งคณะทำงานฯ<br>หมายเหตุ: คณะกรรมการฯ และคณะทำงานฯ อาจเป็นชุดเดียวกันได้   | <input type="checkbox"/> มี     | <input type="checkbox"/> ไม่มี                       | - คำสั่งหรือรายชื่อคณะกรรมการ<br>- บันทึกหรือรายงานการประชุมของคณะกรรมการหรือคณะทำงาน       |
| 4. มีการจัดตั้งคณะทำงานฯ เพื่อจัดทำ “(ร่าง) คู่มือหรือแนวทาง” ดำเนินการจัดทำเนื้อหา อย่างน้อยประกอบด้วย<br>4.1 ผู้เชี่ยวชาญในด้านเนื้อหาสาระ ที่ไม่ใช่ผู้แทนในข้อ 4.2<br>4.2 ผู้แทนผู้บริหารแผนงาน เช่น PM หรือ PCM หรือผู้บริหารหน่วยงานหรือหัวหน้ากลุ่มในหน่วยงาน<br>4.3 ผู้แทนผู้มีส่วนได้เสีย<br>4.4 ผู้แทนกลุ่มผู้ใช้ หรือผู้มีประสบการณ์การใช้ “คู่มือหรือแนวทาง”<br>หมายเหตุ: คณะกรรมการฯ และคณะทำงานฯ อาจเป็นชุดเดียวกันได้ | 4.1 <input type="checkbox"/> มี | <input type="checkbox"/> ไม่มี                       | - คำสั่งหรือรายชื่อคณะทำงาน   |
| 4.2 <input type="checkbox"/> มี   | <input type="checkbox"/> ไม่มี  | - บันทึกหรือรายงานการประชุมของคณะกรรมการหรือคณะทำงาน |   |
| 4.3 <input type="checkbox"/> มี   | <input type="checkbox"/> ไม่มี  | - คำสั่งหรือรายชื่อคณะทำงาน                          |   |
| 4.4 <input type="checkbox"/> มี   | <input type="checkbox"/> ไม่มี  |  |   |
| หมวดที่ 2: การทบทวนเอกสารทางวิชาการ   |                                 |  | เอกสารหลักฐานที่สำคัญ   |
| 5. มีการทบทวนเอกสารหลักฐานทางวิชาการที่สำคัญ คณะทำงานฯ มีการทบทวนเอกสารหลักฐานทางวิชาการอย่างครอบคลุม พร้อมทั้งมีการสังเคราะห์ ประเมินคุณภาพ และความน่าเชื่อถือของเอกสารที่ทบทวน  | <input type="checkbox"/> มี     | <input type="checkbox"/> ไม่มี                       | - รายงานทบทวนเอกสารหลักฐานทางวิชาการที่ได้รับการทบทวน พิจารณาจากเอกสารอ้างอิงหรือบรรณานุกรม |
| หมวดที่ 3: กระบวนการพัฒนาคู่มือหรือแนวทาง   |                                 |  | เอกสารหลักฐานที่สำคัญ   |
| 6. มีการเสนอ (ร่าง) คู่มือหรือแนวทาง<br>6.1 คณะทำงานฯ จัดทำร่างฯ (ข้อ 4) และเสนอคณะกรรมการจัดทำกรอบเนื้อหาฯ (ข้อ 3) ให้ข้อเสนอแนะ<br>6.2 นำข้อเสนอแนะมาปรับปรุง คู่มือหรือแนวทางฉบับสุดท้าย   | 6.1 <input type="checkbox"/> มี | <input type="checkbox"/> ไม่มี                       | - รายงานข้อเสนอแนะที่ได้จากคณะกรรมการจัดทำกรอบเนื้อหา                                       |
| 6.2 <input type="checkbox"/> มี   | <input type="checkbox"/> ไม่มี  |  |   |

| หมวดที่ 3: กระบวนการพัฒนาคู่มือหรือแนวทาง (ต่อ)                                   |  | เอกสารหลักฐานที่สำคัญ   |
|---|--|---|
| 7. มี คณะทำงานหรือทีมบรรณาธิการ ตรวจสอบการเรียบเรียงเนื้อหาและความถูกต้องของอักษร | <input type="checkbox"/> มี <input type="checkbox"/> ไม่มี | - คู่มือหรือแนวทางฉบับสุดท้าย (รูปเล่มหรืออิเล็กทรอนิกส์ไฟล์)<br>- กรณีที่ไม่มีอิเล็กทรอนิกส์ไฟล์ให้ส่งมาเป็นรูปเล่มแต่จะไม่ถูกนำขึ้นเว็บไซต์หรือคลังความรู้ของกรมฯ |
| หมวดที่ 4: แผนการประเมินผลคู่มือหรือแนวทาง  |  | เอกสารหลักฐานที่สำคัญ   |
| 8. มีการวางแผนประเมินผลความพึงพอใจในการนำคู่มือหรือแนวทางไปใช้ประโยชน์            | <input type="checkbox"/> มี <input type="checkbox"/> ไม่มี | - เอกสารที่แสดงการวางแผนประเมินผลความพึงพอใจฯ   |
| หมวดที่ 5: รูปแบบสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (E-learning) (ถ้ามี)                          |  | เอกสารหลักฐานที่สำคัญ   |
| 9. (ร่าง) รูปแบบสื่ออิเล็กทรอนิกส์  | <input type="checkbox"/> มี <input type="checkbox"/> ไม่มี | - (ร่าง) รูปแบบสื่ออิเล็กทรอนิกส์ เช่น Powerpoint, สตรีปต์, VDO   |

ข้อเสนอแนะอื่นๆ

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ..... ผู้ตรวจประเมิน  
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

เห็นชอบ

ลงชื่อ.....  
(.....)

ผู้อำนวยการ.....

## เอกสารอ้างอิง

1. National Institute for Health and Clinical Excellence. Developing NICE guidelines: the manual [Internet]. Manchester: October 2014 [cited 2016 Feb 17]. 240 p: Available from: <https://www.nice.org.uk/media/default/about/what-we-do/our-programmes/developing-nice-guidelines-the-manual.pdf>
2. World Health Organization. WHO handbook for guideline development [Internet]. Geneva: 2014 [cited 2016 Feb 17]. 179 p: Available from: [http://www.who.int/publications/guidelines/handbook\\_2nd\\_ed.pdf](http://www.who.int/publications/guidelines/handbook_2nd_ed.pdf)
3. ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ คณะมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่. การพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ [อินเทอร์เน็ต]. {เข้าถึงเมื่อ 19 พ.ค. 2564}. แหล่งข้อมูล: <http://lis.human.cmu.ac.th/web2018/e-learning/009230/lesson1/handbook.htm>

## แบบประเมินขั้นตอนการพัฒนาหลักสูตรเพื่อการเฝ้าระวัง ป้องกัน ควบคุมโรคและภัยสุขภาพ กรมควบคุมโรค

### คำชี้แจง

- วัตถุประสงค์:** แบบประเมินขั้นตอนการพัฒนาหลักสูตรฯ จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแบบฟอร์มประเมินตนเองของหน่วยงาน เพื่อใช้แนบส่งพร้อมหลักสูตร (ผู้ประเมินต้องเป็นผู้ที่มีรายชื่อตามคำสั่งแต่งตั้งผู้ตรวจประเมินผลิตภัณฑ์ด้านการเฝ้าระวัง ป้องกัน ควบคุมโรคและภัยสุขภาพ กรมควบคุมโรค) ให้คณะกรรมการประเมินและรับรองมาตรฐานผลิตภัณฑ์เพื่อการป้องกัน ควบคุมโรคและภัยสุขภาพ กรมควบคุมโรคพิจารณารับรองมาตรฐาน
- หลักสูตร** คือ เนื้อหาวิชาและโครงสร้างของประมวลวิชาที่ประกอบไปด้วยการจัดระบบการเรียนการสอน อาทิ รายวิชา กลุ่มวิชา เนื้อหาสาระ รวมทั้งกิจกรรมต่างๆ เพื่อให้ผู้เรียนได้รับประสบการณ์และการเรียนรู้ที่มีประสิทธิภาพอันจะนำไปสู่ความสำเร็จของการศึกษาตามวัตถุประสงค์ของหลักสูตรนั้นๆ
- เอกสารหลักสูตร** คือ เอกสารที่แสดงรายละเอียดเกี่ยวกับหลักสูตร รวมถึงคู่มือการสอนและประเมินผล

โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ในช่องที่เลือกและหรือเติมข้อความให้ครบถ้วน

| ส่วนที่ 1: ข้อมูลทั่วไป           |  |  |
|-----------------------------------|--|--|
|                                   | <b>1. ชื่อหน่วยงาน</b> .....<br><b>2. ผู้ให้ข้อมูล</b> (คือ ผู้รับผิดชอบพัฒนาและปรับปรุงหลักสูตร)<br>ชื่อ..... นามสกุล..... ตำแหน่ง.....<br>กลุ่มงาน..... โทรศัพท์หน่วยงาน.....<br>มือถือ..... E-mail.....   |  |
|                                   | <b>3. ชื่อหลักสูตร</b><br>หลักสูตร .....<br>เดือน ปี ที่ผลิต.....  |  |
| ส่วนที่ 2: กระบวนการจัดทำหลักสูตร |  |  |
|                                   | หมวดที่ 1: การวางแผน   | เอกสารหลักฐานที่สำคัญ  |
|                                   | <b>1. สํารวจและวิเคราะห์ความต้องการให้มีการพัฒนาหลักสูตร</b><br>หมายถึง การนำข้อมูลสภาพปัญหา และสถานการณ์ปัจจุบันของงานด้านการเฝ้าระวัง ป้องกัน ควบคุมโรคและภัยสุขภาพ มาวิเคราะห์ถึงความจำเป็นในการพัฒนาหลักสูตร การวิเคราะห์ห้อย่างน้อยมี 4 ด้าน ได้แก่ |  |
|                                   | 1.1 การวิเคราะห์จากความเป็นจริงขององค์กร<br>1.2 วิเคราะห์จากความเป็นจริงของงาน<br>1.3 วิเคราะห์จากความเป็นจริงของบุคลากรที่ปฏิบัติงาน<br>1.4 การวิเคราะห์ ความต้องการของลูกค้า และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย   | 1.1 <input type="checkbox"/> มี <input type="checkbox"/> ไม่มี<br>1.2 <input type="checkbox"/> มี <input type="checkbox"/> ไม่มี<br>1.3 <input type="checkbox"/> มี <input type="checkbox"/> ไม่มี<br>1.4 <input type="checkbox"/> มี <input type="checkbox"/> ไม่มี |
|                                   |  | เอกสารวิเคราะห์ความต้องการให้มีการจัดทำหลักสูตร เช่น ผลการสำรวจ, บันทึกหรือรายงานการประชุม หรือระบุในเล่มหลักสูตร  |

| หมวดที่ 1: การวางแผน (ต่อ)  | เอกสารหลักฐานที่สำคัญ  |
|---|--|
| <p><b>2. มีการจัดทำโครงการพัฒนาหลักสูตร (ต้องผ่านทั้ง 2 ข้อย่อย)</b></p> <p>2.1 กำหนดวัตถุประสงค์ภาพรวมของหลักสูตร</p> <p>2.2 ระบุกลุ่มเป้าหมายหลักของหลักสูตร (ผู้เรียน) เพื่อเสนอหัวหน้าหน่วยงานหรือหัวหน้าส่วนราชการอนุมัติ</p>  | <p>เอกสารโครงการที่ได้รับอนุมัติ</p>   |
| <p><b>3. มีการจัดตั้งคณะกรรมการหรือคณะทำงาน เพื่อจัดทำ (ร่าง) หลักสูตร (ต้องผ่านทั้ง 2 ข้อ คือ ข้อ 3.1 และ 3.2)</b></p> <p>3.1 คณะกรรมการหรือคณะทำงาน อย่างน้อยต้องประกอบด้วย</p> <p>3.1.1 ผู้เชี่ยวชาญในด้านเนื้อหาสาระ ที่ไม่ใช่ผู้แทนในข้อ 3.1.2</p> <p>3.1.2 ผู้แทนผู้บริหารแผนงาน เช่น PM หรือ PCM หรือผู้บริหารหน่วยงานหรือหัวหน้ากลุ่มในหน่วยงาน</p> <p>3.1.3 ผู้แทนผู้สอน</p> <p>3.1.4 ผู้แทนผู้เรียน</p> <p>ทั้งนี้อาจมีที่ปรึกษาในด้านการจัดทำหลักสูตรร่วมเป็นคณะกรรมการหรือคณะทำงาน</p> <p>3.2 คณะกรรมการหรือคณะทำงานมีการจัดประชุมเพื่อทบทวนและสรุปองค์ความรู้ทางวิชาการ พิจารณาคุณภาพของหลักสูตร ได้แก่ ความถูกต้องด้านเนื้อหาสาระตรงตามหลักวิชาการ ชื่อเรื่องและเนื้อหาควรมีความสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหลักสูตร ความเหมาะสมของการจัดกิจกรรมหรือสื่อการเรียนรู้ต่างๆ รวมถึงการวัดผลและประเมินผลผู้เรียน เป็นต้น</p> | <p>- คำสั่งหรือรายชื่อคณะกรรมการหรือคณะทำงาน</p> <p>- บันทึกหรือรายงานการประชุมของคณะกรรมการหรือคณะทำงาน</p> |
| <p><b>หมวดที่ 2: การออกแบบหลักสูตร (ต้องผ่าน 3 ข้อใหญ่)</b></p>   | <p>เอกสารหลักฐานที่สำคัญ</p>   |
| <p><b>4. จัดทำกรอบเนื้อหาของหลักสูตร ควรครอบคลุมประเด็นดังต่อไปนี้</b></p> <p>(ต้องผ่านอย่างน้อย 4 ข้อย่อย)</p> <p>4.1 กำหนดวัตถุประสงค์รายวิชาของหลักสูตร</p> <p>4.2 กำหนดคุณสมบัติ และจำนวนของผู้เข้ารับการอบรม/ครั้ง</p> <p>4.3 กำหนดเนื้อหาวิชา</p> <p>4.4 กำหนดกิจกรรมหรือสื่อต่างๆ ในหลักสูตร</p> <p>4.5 กำหนดเวลาเรียนหรือโครงสร้างเวลาเรียนที่ชัดเจน</p> <p>4.6 กำหนดการประเมินผล และวิธีการประเมินผล การฝึกอบรม</p>  | <p>ระบุในเอกสารหลักสูตร</p>  |

| หมวดที่ 2: การออกแบบหลักสูตร (ต้องผ่าน 3 ข้อใหญ่) (ต่อ)  |  | เอกสารหลักฐานที่สำคัญ  |
|--|--|--|
| <b>5. วิทยากรหรือผู้สอน</b><br>กำหนดคุณสมบัติวิทยากรหรือผู้สอน ที่มีความสามารถในการถ่ายทอดและสื่อสารให้ผู้เข้ารับการอบรมบรรลุตามวัตถุประสงค์   | <input type="checkbox"/> มี <input type="checkbox"/> ไม่มี | เอกสารที่บ่งชี้ว่ามีการระบุคุณสมบัติวิทยากรหรือผู้สอน  |
| <b>6. มีการพิจารณาปัจจัยเกื้อหนุนในการอบรม</b><br>ปัจจัยเกื้อหนุนในการฝึกอบรม หมายถึง ทรัพยากรที่ใช้ในการดำเนินการฝึกอบรม เช่น สถานที่ อุณหภูมิ แสงสว่าง ระดับเสียง วัสดุ อุปกรณ์ สื่อการเรียนการสอน เทคโนโลยีต่างๆ ที่ใช้ในการอำนวยความสะดวกในการฝึกอบรมให้บรรลุเป้าหมาย  | <input type="checkbox"/> มี <input type="checkbox"/> ไม่มี | บันทึกการประชุมหรือเอกสารหลักสูตร  |
| <b>7. กำหนดกิจกรรมหรือสื่อต่างๆ ในหลักสูตร</b><br>วิธีการฝึกอบรมที่เหมาะสมและสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหลักสูตร เช่น การบรรยาย การสัมมนา การอภิปรายกลุ่ม การศึกษาเฉพาะกรณี การประชุมเชิงปฏิบัติการ การสาธิต การดูงานนอกสถานที่ การฝึกปฏิบัติ การฝึกบทบาทสมมติ เป็นต้น  | <input type="checkbox"/> มี <input type="checkbox"/> ไม่มี | บันทึกการประชุมหรือเอกสารหลักสูตร  |
| <b>8. กำหนดการประเมินผล และวิธีการประเมินการฝึกอบรมที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล</b><br>มีการวัดผลตามกรอบของวัตถุประสงค์การฝึกอบรมที่ตั้งไว้ เช่น วัดการเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทักษะ ทักษะ ประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน และควรมีการใช้วิธีการประเมินผลสัมฤทธิ์ที่เหมาะสมต่อการวัด เช่น <ul style="list-style-type: none"> <li>- หลักสูตรที่มีวัตถุประสงค์ในการให้ความรู้ วัดด้วยการทดสอบก่อนและหลังการฝึกอบรม (Pre-test &amp; Post-test)</li> <li>- หลักสูตรที่มีวัตถุประสงค์ในการเสริมสร้างทักษะ วัดด้วยการลงมือปฏิบัติจริง (Performance Test)</li> <li>- หลักสูตรที่มีวัตถุประสงค์ในการเปลี่ยนแปลงทัศนคติ วัดด้วยแบบประเมินทัศนคติ (Attitude Test)</li> </ul> | <input type="checkbox"/> มี <input type="checkbox"/> ไม่มี | - สำหรับหลักสูตรใหม่ เอกสารหลักสูตรควรระบุวิธีการประเมินที่ชัดเจน<br>- สำหรับหลักสูตรเก่าอาจประเมินจากเอกสารแบบประเมินหรือผลการประเมินที่มีการวิเคราะห์เรียบร้อยแล้ว |
| หมวดที่ 3: การทดสอบหลักสูตร  |  | เอกสารหลักฐานที่สำคัญ  |
| <b>9. การรวบรวมข้อมูลและวิเคราะห์ผลการทดสอบหลักสูตร</b><br>- สังเกต วิเคราะห์และเก็บรวบรวม ผลการทดสอบหลักสูตร (ในรายละเอียดตามเนื้อหารายวิชาและวิธีการสอนของวิทยากร) เพื่อเป็นข้อมูลในการพัฒนาและปรับปรุงหลักสูตร ให้ความสมบูรณ์และเหมาะสม   | <input type="checkbox"/> มี <input type="checkbox"/> ไม่มี | - เอกสารแสดงผลการการทดสอบหลักสูตร ตัวอย่าง เช่น ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงหลักสูตร  |
| <b>10. คณะกรรมการหรือคณะทำงาน</b> ทำการปรับปรุงเนื้อหาหลักสูตรจากผลการทดสอบ และมีบรรณาธิการ พิสูจน์อักษร และตรวจสอบการเรียบเรียงเนื้อหาและความถูกต้องของอักษร  | <input type="checkbox"/> มี <input type="checkbox"/> ไม่มี |  |

| หมวดที่ 4: แผนการประเมินผลหลักสูตร  |  | เอกสารหลักฐานที่สำคัญ  |
|---|--|--|
| <b>11. วางแผนประเมินผลหลักสูตร อธิบายวิธีการประเมิน</b><br>โดยมีขอบเขตอย่างน้อย ดังต่อไปนี้<br>(ต้องผ่านอย่างน้อย 3 ข้อย่อย)                                    | 11.1 <input type="checkbox"/> มี <input type="checkbox"/> ไม่มี<br>11.2 <input type="checkbox"/> มี <input type="checkbox"/> ไม่มี<br>11.3 <input type="checkbox"/> มี <input type="checkbox"/> ไม่มี<br>11.4 <input type="checkbox"/> มี <input type="checkbox"/> ไม่มี | - เอกสารหลักสูตร   |
| <b>12. มีแผนทบทวนและพัฒนาปรับปรุงหลักสูตรที่มีความ</b><br><b>ต่อเนื่องอย่างน้อยทุก 5 ปี หรือเมื่อพบว่าเนื้อหาหลักสูตรไม่</b><br><b>เป็นปัจจุบัน หรือล้าสมัย</b> | <input type="checkbox"/> มี <input type="checkbox"/> ไม่มี   | - เอกสารบันทึกหรือรายงานการประชุม  |
| หมวดที่ 5: รูปแบบสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (E-learning) (ถ้ามี)  |  | เอกสารหลักฐานที่สำคัญ  |
| <b>9. (ร่าง) รูปแบบสื่ออิเล็กทรอนิกส์</b>   | <input type="checkbox"/> มี <input type="checkbox"/> ไม่มี   | - เล่มเนื้อหาฉบับสมบูรณ์<br>- บทพูด, บทบรรยาย, สคริปต์<br>- (ร่าง) รูปแบบสื่ออิเล็กทรอนิกส์ เช่น Powerpoint, VDO |

## ข้อเสนอแนะอื่นๆ

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ..... ผู้ตรวจประเมิน  
 (.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

เห็นชอบ

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้อำนวยการ.....

หมายเหตุ: ฉบับแก้ไขเมื่อ กันยายน 2564

## เอกสารอ้างอิง

1. กระทรวงศึกษาธิการ. หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน [อินเทอร์เน็ต]. [เข้าถึงเมื่อ 31 ตุลาคม 2559]. 212 หน้า: แหล่งข้อมูล: <http://math.ipst.ac.th/wp-content/uploads/2015/PDF/Curriculum%202551.pdf>
2. นัยนา จันทรสมัย. ขั้นตอนการพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา [อินเทอร์เน็ต]. [เข้าถึงเมื่อ 31 ตุลาคม 2559]. แหล่งข้อมูล: <https://sites.google.com/site/viewnaiyana/khan-txn-kar-phathna-hlaksutr-sthan-suksa>
3. บุษราภรณ์ ช่างเจริญ. การศึกษาวิเคราะห์ความจำเป็นในการฝึกอบรมประเภทหลักสูตร Public Training ของสำนักสรีรพัฒนา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ [อินเทอร์เน็ต]. กรุงเทพฯ: 2559 [เข้าถึงเมื่อ 27 ตุลาคม 2559]. 56 หน้า: แหล่งข้อมูล: <file:///C:/Users/Lenovo/Downloads/trained59.pdf>
4. ศิริพร ภาวงศ์. แนวโน้มของการพัฒนาหลักสูตร [อินเทอร์เน็ต]. 2557 [เข้าถึงเมื่อ 26 ตุลาคม 2559]. แหล่งข้อมูล: <https://sites.google.com/site/siripronpawong/home/naew-nom-khxng-kar-phathna-hlaksutr>
5. สำนักมาตรฐานและคุณภาพอุดมศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ. กรอบมาตรฐานคุณวุฒิ ระดับอุดมศึกษา แห่งชาติ พ.ศ. 2552 [อินเทอร์เน็ต]. กรุงเทพฯ: [เข้าถึงเมื่อ 27 ตุลาคม 2559]. 92 หน้า: แหล่งข้อมูล: <http://www.mua.go.th/users/bhes/Master/tqf.pdf>
6. หลักเกณฑ์การประกันคุณภาพการฝึกอบรม. กองการเจ้าหน้าที่. กรมควบคุมโรค(ฉบับปรับปรุง): 2559 [อินเทอร์เน็ต]. กรุงเทพฯ: 2559 [เข้าถึงเมื่อ 30 ตุลาคม 2559]. 18 หน้า: แหล่งข้อมูล <http://www.person.ddc.moph.go.th/person/.../pdf/Principles%20of%20quality%20assurance.doc>
7. การพัฒนาหลักสูตร by อ. สุเทพ อ่วมเจริญ: 2556[อินเทอร์เน็ต]. [เข้าถึงเมื่อ 30 ตุลาคม 2559]. แหล่งข้อมูล: <http://noppawansilpakorn.blogspot.com/>
8. Tyler's Model Curriculum Development [Internet]: 1949 [cited 2016 Feb 17]. Available from: <https://edu7220group4.wikispaces.com/Tyler+Curriculum+Model>
9. วิชัย วงษ์ใหญ่. หลักสูตร (Curriculum) [อินเทอร์เน็ต]. [สืบค้นเมื่อ 4 มิ.ย. 2564]. แหล่งข้อมูล: [http://www.curriculumandlearning.com/upload/หลักสูตร\\_1415863499.pdf](http://www.curriculumandlearning.com/upload/หลักสูตร_1415863499.pdf)
10. ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ คณะมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่. การพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ [อินเทอร์เน็ต]. [สืบค้นเมื่อ 19 พ.ค. 2564]. แหล่งข้อมูล: <http://lis.human.cmu.ac.th/web2018/e-learning/009230/lesson1/handbook.htm>



## แบบประเมินขั้นตอนการพัฒนาหนังสือมาตรฐานของงาน หรือมาตรฐานของมาตรการ การเฝ้าระวัง ป้องกัน ควบคุมโรคและภัยสุขภาพ กรมควบคุมโรค

### คำชี้แจง

- วัตถุประสงค์:** แบบประเมินขั้นตอนการพัฒนาหนังสือมาตรฐานของงานหรือมาตรฐานของมาตรการ จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแบบฟอร์มประเมินตนเองของหน่วยงาน เพื่อใช้แนบส่งพร้อมเล่มมาตรฐานของงาน หรือมาตรฐานของมาตรการ (ผู้ประเมินต้องเป็นผู้ที่มีรายชื่อตามคำสั่งแต่งตั้งผู้ตรวจประเมินผลิตภัณฑ์ด้านการเฝ้าระวัง ป้องกัน ควบคุมโรคและภัยสุขภาพ กรมควบคุมโรค) ให้คณะกรรมการประเมินและรับรองมาตรฐานผลิตภัณฑ์เพื่อการป้องกัน ควบคุมโรคและภัยสุขภาพ กรมควบคุมโรค พิจารณารับรองมาตรฐาน
- มาตรฐาน** คือ เอกสารที่จัดทำขึ้น และได้รับความเห็นชอบอันเป็นที่ยอมรับกันทั่วไป โดยเอกสารดังกล่าววางกฎระเบียบแนวทางปฏิบัติหรือลักษณะเฉพาะแห่งกิจกรรม หรือผลที่เกิดขึ้นของกิจกรรมนั้น ๆ เพื่อให้เป็นหลักเกณฑ์ใช้กันทั่วไปจนเป็นปกติวิสัย โดยมุ่งให้บรรลุถึงความสำเร็จสูงสุดของวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้
- งาน** คือ กลุ่มของกิจกรรมที่ถูกเรียบเรียงขึ้นเพื่อใช้อ้างอิงสำหรับการปฏิบัติโดยเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องในการเฝ้าระวัง ป้องกัน ควบคุมโรคและภัยสุขภาพ
- มาตรการ** คือ กิจกรรมที่จำเป็นหรือมีความสำคัญ ในการดำเนินงานให้บรรลุวัตถุประสงค์ของการเฝ้าระวัง ป้องกัน ควบคุมโรคและภัยสุขภาพตามที่ระบุในยุทธศาสตร์ของการป้องกัน ควบคุมโรคและภัยสุขภาพ

โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ในช่องที่เลือกและหรือเติมข้อความให้ครบถ้วน

| ส่วนที่ 1: ข้อมูลทั่วไป   |  |  |
|---|--|--|
| 1. ชื่อหน่วยงาน.....  |  |  |
| 2. ผู้ให้ข้อมูล (คือ ผู้รับผิดชอบในการจัดทำหนังสือมาตรฐานของงาน หรือมาตรฐานของมาตรการ)<br>ชื่อ..... นามสกุล..... ตำแหน่ง.....<br>กลุ่มงาน..... โทรศัพท์หน่วยงาน.....<br>มือถือ..... E-mail.....                               |  |  |
| 3. ชื่อหนังสือมาตรฐาน<br>มาตรฐาน .....<br>วัน เดือน ปีที่ผลิต.....  |  |  |
| ส่วนที่ 2: กระบวนการจัดทำหนังสือ “มาตรฐานของงาน หรือมาตรฐานของมาตรการ”  |  |  |
| หมวดที่ 1: การวางแผน  | เอกสารหลักฐานที่สำคัญ                                      |  |
| 1.วิเคราะห์ความต้องการให้มีการจัดทำ “มาตรฐานของงาน หรือมาตรฐานของมาตรการ” โดยวิเคราะห์จากสภาพปัญหา บทบาทของกลุ่มเป้าหมาย ความต้องการ และนโยบายของกรมควบคุมโรค และกำหนดหัวข้อ “มาตรฐานของงาน หรือมาตรฐานของมาตรการ” ที่จะพัฒนา | <input type="checkbox"/> มี <input type="checkbox"/> ไม่มี | เอกสารวิเคราะห์ความต้องการให้มีการจัดทำ “มาตรฐานของงาน หรือมาตรฐานของมาตรการ” เช่น ผลการสำรวจ, บันทึกหรือรายงานการประชุม หรือระบุในเล่มมาตรฐาน |

| หมวดที่ 1: การวางแผน (ต่อ)  |   |  | เอกสารหลักฐานที่สำคัญ |
|---|---|--|-----------------------|
| <p><b>2. มีการจัดทำโครงการที่แสดงให้เห็นถึง</b></p> <p>2.1 ชื่อ “มาตรฐานของงาน หรือมาตรฐานของมาตรการ”</p> <p>2.2 วัตถุประสงค์การจัดทำ “มาตรฐานของงาน หรือมาตรฐานของมาตรการ”</p> <p>2.3 กลุ่มเป้าหมายหลักของ “มาตรฐานของงาน หรือมาตรฐานของมาตรการ” เพื่อเสนอหัวหน้าหน่วยงานหรือหัวหน้าส่วนราชการอนุมัติ</p>  | <p>2.1 <input type="checkbox"/> มี <input type="checkbox"/> ไม่มี</p> <p>2.2 <input type="checkbox"/> มี <input type="checkbox"/> ไม่มี</p> <p>2.3 <input type="checkbox"/> มี <input type="checkbox"/> ไม่มี</p> | เอกสารโครงการที่ได้รับอนุมัติ  |                       |
| <p><b>3. มีการจัดตั้งคณะทำงานจัดทำ “มาตรฐานของงาน หรือมาตรฐานของมาตรการ” อย่างน้อยต้องประกอบด้วย</b></p> <p>3.1 ผู้เชี่ยวชาญในด้านเนื้อหาสาระ ที่ไม่ใช่ผู้แทนในข้อ 3.2</p> <p>3.2 ผู้แทนผู้บริหารแผนงาน เช่น PM หรือ PCM หรือผู้บริหารหน่วยงานหรือหัวหน้ากลุ่มในหน่วยงาน</p> <p>3.3 ผู้แทนกลุ่มเป้าหมายผู้ใช้ หรือผู้มีประสบการณ์การใช้ “มาตรฐานของงาน หรือมาตรฐานของมาตรการ” เช่น สคร. สสจ. รพ.</p>  | <p>3.1 <input type="checkbox"/> มี <input type="checkbox"/> ไม่มี</p> <p>3.2 <input type="checkbox"/> มี <input type="checkbox"/> ไม่มี</p> <p>3.3 <input type="checkbox"/> มี <input type="checkbox"/> ไม่มี</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- คำสั่งคณะทำงาน</li> <li>- บันทึกหรือรายงานการประชุมของคณะทำงาน</li> </ul>   |                       |
| หมวดที่ 2: การทบทวนเอกสารและจัดทำร่างเนื้อหา มาตรฐานของงาน หรือมาตรฐานของมาตรการ  |   |  | เอกสารหลักฐานที่สำคัญ |
| <p><b>4. มีการทบทวนเอกสารหลักฐานทางวิชาการอย่างครอบคลุม พร้อมทั้งมีการสังเคราะห์ ประเมินคุณภาพ และความน่าเชื่อถือของเอกสารที่ทบทวน และนำมาจัดทำเป็นโครงสร้างของเนื้อหาและ“(ร่าง) มาตรฐานของงาน หรือมาตรฐานของมาตรการ”</b></p>   | <p><input type="checkbox"/> มี <input type="checkbox"/> ไม่มี</p>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- รายการเอกสารหลักฐานทางวิชาการที่ได้รับการทบทวนหรือรายงานการทบทวน</li> <li>- (ร่าง) มาตรฐานของงาน หรือมาตรฐานของมาตรการ</li> </ul> |                       |
| <p><b>5. มีการทบทวนและให้ข้อเสนอแนะต่อ “(ร่าง) มาตรฐานของงาน หรือมาตรฐานของมาตรการ ” (ต้องผ่านทั้ง 2 ข้อย่อย)</b></p> <p>5.1 สอบถามความคิดเห็นและข้อเสนอแนะทางวิชาการจากคณะกรรมการหรือคณะทำงาน หรือกลุ่มบุคคลซึ่งเป็นผู้เชี่ยวชาญ ผู้แทนผู้ใช้ และผู้แทนองค์กรอิสระที่เกี่ยวข้อง</p> <p>5.2 รับข้อเสนอแนะจากผู้แทนผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ผู้แทนผู้ใช้ และผู้เชี่ยวชาญ ในวงกว้างในประเด็นความถูกต้อง การยอมรับ และสามารถปฏิบัติได้จริง เช่น ใช้วิธีการประชุม ส่งไปรษณีย์ หรือส่งอีเมลล์สอบถาม</p> <p>ทั้งนี้ผู้ให้ข้อเสนอแนะในข้อ 5.1 และ 5.2 ต้องเป็นผู้ที่ไม่ได้มีส่วนเกี่ยวข้องกับคณะทำงานจัดทำ “มาตรฐานของงาน หรือมาตรฐานของมาตรการ”</p> | <p>5.1 <input type="checkbox"/> มี <input type="checkbox"/> ไม่มี</p> <p>5.2 <input type="checkbox"/> มี <input type="checkbox"/> ไม่มี</p>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- คำสั่งหรือรายชื่อคณะกรรมการคณะทำงานหรือกลุ่มบุคคล</li> <li>- บันทึกหรือรายงานการประชุม</li> <li>- รายงานข้อเสนอแนะ</li> </ul>     |                       |

| หมวดที่ 3: กระบวนการพัฒนามาตรฐานของงาน หรือมาตรฐานของมาตรการ  |                             |                                | เอกสารหลักฐานที่สำคัญ   |
|---|-----------------------------|--------------------------------|---|
| 6. คณะทำงานรวบรวมข้อเสนอแนะ จาก ข้อ 5 เพื่อปรับปรุงเนื้อหา ทุกครั้งที่มีการปรับปรุงหรือมีข้อเสนอแนะจนได้ร่างเอกสารมาตรฐานฉบับที่สมบูรณ์   | <input type="checkbox"/> มี | <input type="checkbox"/> ไม่มี | - บันทึกการประชุม<br>- ร่างเอกสารมาตรฐานฉบับที่สมบูรณ์              |
| 7. จัดทำโครงการนำร่องหรือทดลองใช้ การนำร่างเอกสารมาตรฐานฉบับที่สมบูรณ์ไปใช้ในพื้นที่ในระยะเวลาหนึ่ง เพื่อประเมินประสิทธิผล (Effectiveness) และการนำไปใช้ได้จริง (Feasibility) แล้วนำผลกลับมาปรับปรุง (ร่าง) เอกสารมาตรฐานฉบับที่สมบูรณ์                                       | <input type="checkbox"/> มี | <input type="checkbox"/> ไม่มี | รายงานข้อเสนอแนะในการปรับปรุงมาตรฐานจากโครงการนำร่องหรือการทดลองใช้ |
| 8. มีบรรณาธิการ ตรวจสอบการเรียงเรียงเนื้อหาและความถูกต้องของอักษรของเอกสารมาตรฐานฉบับสมบูรณ์  | <input type="checkbox"/> มี | <input type="checkbox"/> ไม่มี | เอกสารมาตรฐานฉบับสมบูรณ์  |
| หมวดที่ 4: แผนการประกาศใช้และการประเมินผล   |                             |                                | เอกสารหลักฐานที่สำคัญ   |
| 9. มีแผนการแจ้งและเผยแพร่ให้หน่วยงานผู้ใช้มาตรฐานทราบ   | <input type="checkbox"/> มี | <input type="checkbox"/> ไม่มี | เอกสารแผนการประกาศใช้   |
| 10. มีการวางแผนกำกับ ติดตามและประเมินผล การนำมาตรฐานไปปฏิบัติ ความครอบคลุม ประสิทธิภาพและประสิทธิภาพ เพื่อนำผลที่ได้มาปรับปรุงมาตรฐานของงาน หรือมาตรฐานของมาตรการอย่างน้อยทุก 3-5 ปี หรือเมื่อมีมาตรฐานของงาน หรือมาตรฐานของมาตรการใหม่ หรือเมื่อมีข้อเสนอแนะให้ปรับปรุงแก้ไข | <input type="checkbox"/> มี | <input type="checkbox"/> ไม่มี | เอกสารที่แสดงแผนการติดตามและประเมินผล                               |

ข้อเสนอแนะอื่นๆ

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ..... ผู้ตรวจประเมิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

 เห็นชอบ

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้อำนวยการ.....

## เอกสารอ้างอิง

1. กรมการท่องเที่ยว. ขั้นตอนการจัดทำมาตรฐานท่องเที่ยวไทย [อินเทอร์เน็ต]. กรุงเทพฯ: [เข้าถึงเมื่อ 19 ธ.ค. 2559]. แหล่งข้อมูล: [https://thaits.org/tts\\_pr/knowledge-base/ขั้นตอนการจัดทำมาตรฐานการท่องเที่ยวไทย/](https://thaits.org/tts_pr/knowledge-base/ขั้นตอนการจัดทำมาตรฐานการท่องเที่ยวไทย/)
2. ศูนย์ส่งเสริมจริยธรรม สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน. คู่มือการจัดทำมาตรฐานทางคุณธรรมและจริยธรรม [อินเทอร์เน็ต]. นนทบุรี: [เข้าถึงเมื่อ 19 ธ.ค. 2559]. 22 หน้า: แหล่งข้อมูล: <http://www.suclean.su.ac.th/file/file2.pdf>
3. สำนักงานมาตรฐานสินค้าเกษตรและอาหารแห่งชาติ. ขั้นตอนการจัดทำมาตรฐานสินค้าเกษตรและอาหาร [อินเทอร์เน็ต]. กรุงเทพฯ: [เข้าถึงเมื่อ 19 ธ.ค. 2559]. แหล่งข้อมูล: [http://www.acfs.go.th/standard\\_steps.php](http://www.acfs.go.th/standard_steps.php)
4. อาสา ชุมรักษา. มาตรฐาน ไอเอสโอ (ISO) คืออะไร. [อินเทอร์เน็ต]. สงขลา: [เข้าถึงเมื่อ 1 ม.ค. 2560]. 8 หน้า: แหล่งข้อมูล: [http://reo16.mnre.go.th/reo16/files/com\\_knowledge/2012-08/20120814\\_axyvwpx.pdf](http://reo16.mnre.go.th/reo16/files/com_knowledge/2012-08/20120814_axyvwpx.pdf)
5. เอกชัย บุญยาพิษฐาน. Organization Change [อินเทอร์เน็ต]. 2558. [วันที่อ้างถึง 1 ม.ค. 2560]. แหล่งข้อมูล: <http://oknation.nationtv.tv/blog/change2558/2016/01/06/entry-4>
6. International Organization for Standardization (ISO). How does ISO develop standards [Internet]. Geneva [cited 2017 Jan 10]. Available from: [http://www.iso.org/iso/home/standards\\_development.htm](http://www.iso.org/iso/home/standards_development.htm)
7. World Health Organization. WHO handbook for guideline development [Internet]. Geneva: 2014 [cited 2016 Feb 17]. 179 p: Available from: [http://www.who.int/publications/guidelines/handbook\\_2nd\\_ed.pdf](http://www.who.int/publications/guidelines/handbook_2nd_ed.pdf)

## ขั้นตอนการพัฒนาผลิตภัณฑ์หลัก

### คำชี้แจง

- วัตถุประสงค์:** ขั้นตอนการพัฒนาผลิตภัณฑ์หลักเป็นกระบวนการขั้นต่ำที่สร้างขึ้นเพื่อเป็นแนวทางให้กับหน่วยงานในสังกัด กรมควบคุมโรคใช้ประกอบการพัฒนาผลิตภัณฑ์หลัก ให้ผู้ตรวจประเมินมาตรฐานผลิตภัณฑ์ด้านการเฝ้าระวัง ป้องกัน ควบคุมโรคและภัยสุขภาพของหน่วยงาน (ผู้ประเมินต้องเป็นผู้ที่มีรายชื่อตามคำสั่งแต่งตั้งผู้ตรวจประเมินผลิตภัณฑ์ด้านการเฝ้าระวัง ป้องกัน ควบคุมโรคและภัยสุขภาพ กรมควบคุมโรค) พิจารณารับรองมาตรฐาน
- ผลิตภัณฑ์หลัก** คือ ผลิตภัณฑ์ที่กรมฯ มีภารกิจโดยตรงในการจัดหาให้ได้มา หมายถึง คู่มือ แนวทางหลักสูตร และมาตรฐานสำหรับการเฝ้าระวังป้องกัน ควบคุมโรคและภัยสุขภาพ

| ประเภทผลิตภัณฑ์หลัก | องค์ประกอบ   |
|---------------------|--|
| คู่มือ              | <ol style="list-style-type: none"> <li>วัตถุประสงค์ เป็นการชี้แจงให้ผู้อ่านทราบถึงวัตถุประสงค์ในการจัดทำเอกสารเรื่องนี้ขึ้นมา</li> <li>ขอบเขต เป็นการชี้แจงให้ผู้อ่านทราบถึงขอบเขตของกระบวนการในคู่มือว่าครอบคลุมตั้งแต่ขั้นตอนใด ถึงขั้นตอนใด หน่วยงานใด กับใคร ที่ใด และเมื่อใด</li> <li>คำจำกัดความ เป็นการชี้แจงให้ผู้อ่านทราบถึงคำศัพท์เฉพาะ ซึ่งอาจเป็นภาษาไทยหรือภาษาอังกฤษ หรือคำย่อ ที่กล่าวถึงภายใต้ระเบียบปฏิบัติ นั้น ๆ เพื่อให้เป็นที่เข้าใจตรงกัน</li> <li>หน้าที่ความรับผิดชอบ เป็นการชี้แจงให้ผู้อ่านทราบว่า มีใครบ้างที่เกี่ยวข้องกับระเบียบปฏิบัติ นั้น ๆ โดยเรียงลำดับตามผู้มีอำนาจ หรือตำแหน่งสูงสุดลงมา</li> <li>ขั้นตอนการปฏิบัติหรือระเบียบปฏิบัติ เป็นการอธิบายขั้นตอนการทำงานอย่างละเอียดว่าใคร ทำอะไร ที่ไหน อย่างไร เมื่อใด สามารถจัดทำได้ในรูปแบบต่าง ๆ ได้แก่ การใช้ข้อความอธิบาย การใช้ตารางอธิบาย การใช้แผนภูมิ และการใช้ Flow Chart</li> <li>เอกสารอ้างอิง เป็นการชี้แจงให้ผู้อ่านทราบถึงเอกสารอื่นใดที่ต้องใช้ประกอบคู่มือหรืออ้างอิงถึงกัน เพื่อให้การปฏิบัติงานนั้น ๆ สมบูรณ์ ได้แก่ ระเบียบปฏิบัติเรื่องอื่น พระราชบัญญัติ กฎหมาย กฎระเบียบ หรือวิธีการทำงาน เป็นต้น</li> <li>แบบฟอร์มที่ใช้ เป็นการชี้แจงให้ผู้อ่านทราบถึงแบบฟอร์มต่าง ๆ ที่ต้องใช้ในการบันทึกข้อมูลของผู้ที่เกี่ยวข้อง ในการปฏิบัติงานของกระบวนการนั้น ๆ</li> <li>เอกสารบันทึก เป็นการชี้แจงให้ผู้อ่านทราบว่า บันทึกใดบ้างที่ต้องจัดเก็บเพื่อเป็นข้อมูลหรือหลักฐานของการปฏิบัติงานนั้น ๆ พร้อมระบุผู้รับผิดชอบในการจัดเก็บ สถานที่ ระยะเวลา และวิธีการจัดเก็บ</li> </ol> |
| แนวทาง              | <ol style="list-style-type: none"> <li>วัตถุประสงค์</li> <li>ขอบเขต</li> <li>ช่วงเวลาที่มีการพัฒนาแนวทาง</li> <li>องค์กรหรือหน่วยงานที่พัฒนาแนวทาง</li> <li>การเปรียบเทียบแนวทางใหม่เทียบกับแนวทางที่เคยเผยแพร่ก่อนหน้านี้</li> <li>ระยะเวลา</li> </ol>  |
| หลักสูตร            | <ol style="list-style-type: none"> <li>วัตถุประสงค์ภาพรวมหลักสูตร และวัตถุประสงค์รายวิชา</li> <li>ระบุกลุ่มเป้าหมายของหลักสูตร (ผู้เรียน)</li> <li>กำหนดคุณสมบัติ และจำนวนของผู้เข้ารับการอบรม/ครั้ง</li> <li>กำหนดเนื้อหาวิชา</li> <li>กำหนดกิจกรรมหรือสื่อต่าง ๆ ในหลักสูตร</li> <li>กำหนดเวลาเรียน หรือโครงสร้างเวลาเรียนที่ชัดเจน</li> </ol>   |

| ประเภท<br>ผลิตภัณฑ์หลัก | องค์ประกอบ   |
|-------------------------|--|
|                         | 7. กำหนดคุณสมบัติวิทยากร หรือผู้สอน<br>8. กำหนดการประเมินผล และวิธีการประเมินผล การฝึกอบรม   |
| มาตรฐาน                 | 1. บทนำ คือ ส่วนที่ระบุชื่อมาตรฐาน แนะนำเนื้อหา ความเป็นมา รายละเอียดในการกำหนดมาตรฐาน และความสัมพันธ์กับมาตรฐานอื่น<br>2. เนื้อหาของมาตรฐาน คือ ส่วนที่เป็นมาตรฐาน ซึ่งมีข้อกำหนดที่จะต้องปฏิบัติตาม โดยส่วนนี้ประกอบด้วย บทนิยาม สัญลักษณ์และตัวย่อ คุณลักษณะที่ต้องการ การยกตัวอย่างวิธีทดสอบ การแบ่งประเภท การเรียกชื่อขนาด การทำเครื่องหมาย ฉลาก การบรรจุหีบห่อภาคผนวก<br>3. ข้อมูลเพิ่มเติม คือ ส่วนที่ให้ข้อมูลเพิ่มเติมเพื่อช่วยให้เกิดความเข้าใจในการใช้มาตรฐานดังกล่าวดียิ่งขึ้น |

## เอกสารอ้างอิง

1. รังสิมา เพ็ชรเม็ดใหญ่. ส่วนประกอบของเอกสารมาตรฐาน [อินเทอร์เน็ต]. [สืบค้นเมื่อ 4 มิ.ย. 2564]. แหล่งข้อมูล: <https://standards57.wordpress.com/ลักษณะโครงสร้างทางวรรณ>
2. World Health Organization. WHO handbook for guideline development [Internet]. Geneva: 2014 [cited 2016 Feb 17]. 179 p: Available from: [http://www.who.int/publications/guidelines/handbook\\_2nd\\_ed.pdf](http://www.who.int/publications/guidelines/handbook_2nd_ed.pdf)
3. Miyaki. การออกแบบคู่มือ [อินเทอร์เน็ต]. [สืบค้นเมื่อ 4 มิ.ย. 2564]. แหล่งข้อมูล: <https://miyakioyo.blogspot.com/>
4. SUNISA MAKHOON. องค์ประกอบของหลักสูตรและรูปแบบของหลักสูตร [อินเทอร์เน็ต]. [สืบค้นเมื่อ 4 มิ.ย. 2564]. แหล่งข้อมูล: <https://www.slideshare.net/Sunisa199444/ss-59021297>

## ขั้นตอนการพัฒนาผลิตภัณฑ์วิชาการ

### คำชี้แจง

1. **วัตถุประสงค์:** ขั้นตอนการพัฒนาผลิตภัณฑ์วิชาการเป็นกระบวนการขั้นต่ำที่สร้างขึ้นเพื่อเป็นแนวทางให้กับหน่วยงานในสังกัด กรมควบคุมโรคใช้ประกอบการพัฒนาผลิตภัณฑ์วิชาการ ให้ผู้ตรวจประเมินมาตรฐานผลิตภัณฑ์ด้านการเฝ้าระวัง ป้องกัน ควบคุมโรคและภัยสุขภาพของหน่วยงาน (ผู้ประเมินต้องเป็นผู้ที่มีรายชื่อตามคำสั่งแต่งตั้งผู้ตรวจประเมินผลิตภัณฑ์ด้านการเฝ้าระวัง ป้องกัน ควบคุมโรคและภัยสุขภาพ กรมควบคุมโรค) พิจารณารับรองมาตรฐาน
2. **ผลิตภัณฑ์วิชาการ** คือ ผลิตภัณฑ์ที่กรมควบคุมโรคจำเป็นต้องจัดหาให้ได้มาเพื่อสร้างผลิตภัณฑ์หลัก ได้แก่ นวัตกรรม สิ่งประดิษฐ์ องค์ความรู้ งานวิจัย ผลการสำรวจ ผลการประเมิน ผลการเฝ้าระวัง พยากรณ์โรค ข่าวกรอง ฐานข้อมูลวิชาการ ฐานข้อมูลเพื่อการอ้างอิง ฐานข้อมูลระบาดวิทยาและผลงานวิชาการอื่นๆ

| ผลิตภัณฑ์ฯ ทางวิชาการ  | มีกระบวนการขั้นต่ำ ดังนี้  |
|--|--|
| <p><b>นวัตกรรม (Innovation)</b><br/>หมายถึง แนวคิดกระบวนการหรือผลิตภัณฑ์ที่เป็นสิ่งใหม่ เกิดจากการใช้ความรู้ ความคิดสร้างสรรค์</p> <p>สิ่งใหม่ในที่นี้คือ ไม่เคยมีผู้ใดทำมาก่อน หรือเคยทำมาแล้วในอดีต แต่นำมาพัฒนาจากของเก่าที่มีอยู่เดิม ซึ่งต้องไม่ใช่เกิดจากการลอกเลียนแบบหรือการทำซ้ำช่วยให้การทำงานนั้นได้ผลดีมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงกว่าเดิม หรือนำไปใช้ในการปฏิบัติงาน เพื่อแก้ปัญหาหรือปรับปรุง/พัฒนางาน หรือเพื่อการพัฒนาบุคลากรแล้วเกิดประโยชน์ที่เห็นเป็นรูปธรรมชัดเจนสามารถวัดวิเคราะห์ได้ แสดงให้เห็นหลักฐานเชิงประจักษ์ในแง่ของการใช้ประโยชน์ของนวัตกรรมนั้นๆ หรืออาจวัดโดยใช้แนวทางระเบียบวิธีวิจัยในเชิงปริมาณและคุณภาพ จำแนกประเภทของนวัตกรรมได้ 3 ประเภทดังนี้</p> <p>1. นวัตกรรมด้านผลิตภัณฑ์</p> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>กำหนดผู้รับผิดชอบ</b> อาจเป็นรูปแบบคำสั่ง การมอบหมาย หรือในรูปแบบคณะกรรมการ หรือคณะทำงาน</li> <li>2. <b>ผู้รับผิดชอบคิดค้นนวัตกรรม (Innovation)</b> โดยการกำหนดโครงสร้างรูปแบบของนวัตกรรมที่จะสามารถเพิ่มประสิทธิภาพมากขึ้นกว่าเดิม ประกอบด้วย <ol style="list-style-type: none"> <li>2.1 <b>วิเคราะห์และทบทวนข้อมูลเพื่อกำหนดโครงสร้างรูปแบบของนวัตกรรม</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ทบทวนวิเคราะห์สถานการณ์ เช่น Strategic Gap, Consumer Needs เพื่อให้เห็นความสอดคล้องตามภารกิจของหน่วยงาน สำหรับพิจารณาคัดเลือกหัวข้อการพัฒนานวัตกรรม</li> <li>- ทบทวนวิเคราะห์ แผนงาน/โครงการของหน่วยงานที่ผ่านมา ว่ามีอะไรที่สำคัญและสามารถพัฒนาต่อยอดเป็นนวัตกรรมได้ตามนิยาม</li> <li>- ศึกษาเอกสารหลักฐานทางวิชาการ แนวคิดทฤษฎีที่เกี่ยวข้อง</li> <li>- สอบถามความคิดเห็นและข้อเสนอแนะจากผู้เชี่ยวชาญ และใช้ความคิดสร้างสรรค์ประกอบการจัดทำโครงการพัฒนานวัตกรรมที่ตอบโจทย์ปัญหามากที่สุด</li> </ul> </li> <li>2.2 <b>จัดทำแผน/ขั้นตอน การดำเนินงานโครงการพัฒนานวัตกรรมของหน่วยงาน</b></li> </ol> </li> <li>3. <b>ผู้รับผิดชอบพัฒนานวัตกรรม (Development)</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>3.1 ลงมือสร้างต้นแบบนวัตกรรมตามแผนงาน/ขั้นตอน</li> <li>3.2 ตรวจสอบคุณภาพและปรับปรุงแก้ไขนวัตกรรม</li> </ol> </li> <li>4. <b>นำนวัตกรรมไปใช้จริง (Implement)</b> ในขั้นตอนนี้รวมถึงขั้นการทดลองใช้นวัตกรรมและการประเมินผลการทดลองใช้นวัตกรรม</li> <li>5. <b>เผยแพร่นวัตกรรม (Promotion)</b> เป็นขั้นของการจำหน่าย การเผยแพร่ หรือการนำเสนอข้อมูลตามช่องทางต่างๆ ให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียหรือกลุ่มเป้าหมายผู้ใช้ประโยชน์ รับทราบ <ol style="list-style-type: none"> <li>5.1 มีรายงานสรุปผลการดำเนินงาน</li> <li>5.2 มีแผนงานหรือผลการประเมินการใช้ประโยชน์/ความพึงพอใจ ปัญหาอุปสรรค แนวทางแก้ไขจากกลุ่มเป้าหมายผู้ใช้นวัตกรรม</li> </ol> </li> </ol> <p>(ที่มา: สำนักงานนวัตกรรมแห่งชาติ กระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี</p> <p>ตัวชี้วัดองค์ประกอบที่ 4 : Innovation Base กรมควบคุมโรค ประจำปี</p> |



| ผลิตภัณฑ์ฯ ทางวิชาการ   | มีกระบวนการขั้นต่ำ ดังนี้  |
|---|--|
| (Product Innovation )<br>2. นวัตกรรมด้านกระบวนการ<br>/การจัดการ (Business<br>Process Management<br>Innovation)<br>3. นวัตกรรมด้านการบริการ<br>ซึ่งส่งผลต่องานป้องกันควบคุม<br>โรค (Service Model<br>Development Innovation) | งบประมาณ พ.ศ. 2562)  |
| <b>สิ่งประดิษฐ์</b>   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. กำหนดผู้รับผิดชอบ อาจเป็นรูปแบบคำสั่ง การมอบหมาย หรือในรูปแบบคณะกรรมการ หรือคณะทำงาน</li> <li>2. ผู้รับผิดชอบกำหนดโครงสร้างรูปแบบของสิ่งประดิษฐ์ ที่สามารถแก้ไขปัญหาที่ต้องการหรือเพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการดำเนินงาน               <ol style="list-style-type: none"> <li>2.1 วิเคราะห์และทบทวนข้อมูลเพื่อกำหนดโครงสร้างรูปแบบของสิ่งประดิษฐ์                   <ul style="list-style-type: none"> <li>- ทบทวนวิเคราะห์สถานการณ์ เช่น วิเคราะห์จากสภาพปัญหา ความต้องการของกลุ่มเป้าหมาย ความต้องการของงาน เพื่อให้เห็นความสอดคล้องตามภารกิจของหน่วยงาน</li> <li>- ศึกษาเอกสารหลักฐานทางวิชาการ แนวคิดทฤษฎีที่เกี่ยวข้อง</li> <li>- สอบถามความคิดเห็นและข้อเสนอแนะจากผู้เชี่ยวชาญ และใช้ความคิดสร้างสรรค์ประกอบการจัดทำโครงการพัฒนาสิ่งประดิษฐ์</li> </ul> </li> <li>2.2 จัดทำแผน/ขั้นตอน การดำเนินงานโครงการพัฒนาสิ่งประดิษฐ์</li> </ol> </li> <li>3. ลงมือสร้างสิ่งประดิษฐ์ตามที่กำหนดไว้ ตรวจสอบคุณภาพและปรับปรุงแก้ไขสิ่งประดิษฐ์</li> <li>4. ทดลองใช้และประเมินผลการทดลองใช้สิ่งประดิษฐ์</li> <li>5. เผยแพร่ผลงานสิ่งประดิษฐ์ให้กับกลุ่มเป้าหมาย เป็นขั้นของการจำหน่าย การเผยแพร่ หรือการนำเสนอข้อมูลตามช่องทางต่างๆ ให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย หรือกลุ่มเป้าหมายผู้ใช้ประโยชน์ รับทราบ               <ol style="list-style-type: none"> <li>5.1 มีรายงานสรุปผลการดำเนินงาน</li> <li>5.2 มีแผนงานหรือผลการประเมินการใช้ประโยชน์/ความพึงพอใจ ปัญหาอุปสรรค แนวทางแก้ไขจากกลุ่มเป้าหมายผู้ใช้สิ่งประดิษฐ์</li> </ol> </li> </ol> |
| <b>องค์ความรู้</b><br>อาทิเช่น<br>- รายงานประจำปี<br>- สรุปรายงานการประชุม<br>วิชาการ   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. วิเคราะห์ความต้องการและตัดสินใจให้มีการจัดทำองค์ความรู้ (Need analysis)               <ol style="list-style-type: none"> <li>1.1 วิเคราะห์จากสภาพปัญหา ความสอดคล้องของนโยบายและภารกิจของกรมควบคุมโรค หรือความต้องการของงาน หรือความต้องการของบุคลากรหรือลูกค้า</li> <li>1.2 มีการตัดสินใจโดยผู้อำนวยการ หรือหัวหน้ากลุ่มของหน่วยงานว่า จะทำองค์ความรู้ดังกล่าว</li> </ol> </li> <li>2. ทบทวนเอกสารหลักฐานทางวิชาการอย่างครอบคลุม พร้อมทั้งมีการสังเคราะห์ประเมินคุณภาพ และความน่าเชื่อถือของเอกสารที่ทบทวน</li> <li>3. กำหนดกรอบแนวคิด การจัดทำ “องค์ความรู้”</li> </ol>   |

| ผลิตภัณฑ์ฯ ทางวิชาการ | มีกระบวนการขั้นต่ำ ดังนี้  |
|-----------------------|--|
|                       | <p>4. จัดทำ (ร่าง) องค์ความรู้สอดคล้องกับกรอบแนวคิด</p> <p>5. เสนอ (ร่าง) องค์ความรู้ต่อผู้เชี่ยวชาญ และนำข้อเสนอแนะมาปรับปรุงองค์ความรู้ฉบับสุดท้าย</p> <p>6. มีการตรวจสอบการเรียบเรียงเนื้อหาและความถูกต้องของอักษร</p> <p>7. เผยแพร่องค์ความรู้สู่กลุ่มเป้าหมาย เป็นขั้นของการเผยแพร่ หรือการนำเสนอ ข้อมูลตามช่องทางต่างๆ ให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย หรือกลุ่มเป้าหมายผู้ใช้ประโยชน์ รับประทาน</p>   |
| งานวิจัย              | <p>1. ชื่อและวัตถุประสงค์งานวิจัยสอดคล้องกับกรอบนโยบายการทำวิจัยของกรมควบคุมโรค หรือกรอบแนวทางการวิจัยของหน่วยงานผู้ให้ทุน เช่น สำนักงานคณะกรรมการวิจัยแห่งชาติ (วช.), สถาบันวิจัยระบบสาธารณสุข (สวรส.) เป็นต้น</p> <p>2. แผนงานโครงการผ่านการพิจารณาและได้รับการพิจารณารับรองจากคณะกรรมการจริยธรรมการวิจัย กรมควบคุมโรคหรือกระทรวงสาธารณสุข หรือคณะกรรมการงานวิจัยของหน่วยงาน</p> <p>3. มีการควบคุมกำกับ (Protocol compliance) รายงานความก้าวหน้า (progress report) และส่งรายงานฉบับสมบูรณ์ (full paper)</p> <p>4. มีข้อสรุปหรือข้อเสนอแนะ มีการระบุนำไปใช้ประโยชน์ เช่น มิตินโยบายมิติเชิงวิชาการ มิติเชิงสังคม/ชุมชน และมิติเชิงพาณิชย์</p> <p>5. ผลงานได้รับการตีพิมพ์ในวารสารหรือเผยแพร่</p> <p>หมายเหตุ : การระบุนำไปใช้ประโยชน์อย่างเป็นทางการได้แก่</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. มิตินโยบาย หมายถึง การนำข้อมูลและแนวทางแก้ไขซึ่งได้จากผลงานวิจัย มาใช้ประกอบการแก้ไขประเด็นพัฒนาสำคัญและปัญหาเร่งด่วน ในเชิงนโยบายระดับประเทศระดับภูมิภาค ระดับจังหวัดระดับท้องถิ่นหรือระดับหน่วยงาน</li> <li>2. มิติวิชาการ หมายถึง การถูกอ้างอิง (citation) บทความวิจัยซึ่งได้รับการตีพิมพ์ในวารสารวิชาการระดับนานาชาติ ซึ่งมี peer review</li> <li>3. มิติเชิงสังคมหรือชุมชน หมายถึง การถ่ายทอดความรู้ให้ชุมชน ท้องถิ่นองค์กร (ซึ่งมิใช่หน่วยงานต้นสังกัดของนักวิจัยหรือหน่วยงานให้ทุน) หรือการจัดกิจกรรมที่แสดงให้เห็นถึงการใช้ประโยชน์และสามารถแสดงผลการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นต่อชุมชน ท้องถิ่นองค์กร</li> <li>4. มิติพาณิชย์หมายถึง การนำผลงานวิจัยไปพัฒนาหรือปรับปรุงกระบวนการหรือผลิตและจำหน่าย ในภาคการผลิตและอุตสาหกรรม</li> </ol> <p>(ที่มา: สำนักงานคณะกรรมการวิจัยแห่งชาติ (วช.))</p> |
| ผลการสำรวจ            | <p>1. วิเคราะห์ความต้องการเรื่องที่ทำการศึกษา จากสภาพปัญหาความสอดคล้องของนโยบายและภารกิจของกรมควบคุมโรค หรือความต้องการของงาน หรือความต้องการของบุคลากร</p> <p>2. มีการจัดทำโครงสร้างการสำรวจ โดยกำหนดขั้นตอนการดำเนินงานที่ถูกต้องสอดคล้องกับระเบียบวิธีวิจัย</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2.1 การทบทวนเอกสารหลักฐานทางวิชาการอย่างครอบคลุม เช่น ขนาดของกลุ่มตัวอย่าง เครื่องมือที่ใช้, การวิเคราะห์ข้อมูล</li> <li>2.2 เสนอผู้เชี่ยวชาญพิจารณาให้ข้อเสนอแนะ</li> </ol>   |

| ผลิตภัณฑ์ฯ ทางวิชาการ | มีกระบวนการขั้นต่ำ ดังนี้  |
|-----------------------|--|
|                       | <ol style="list-style-type: none"> <li>3. ดำเนินการ “สำรวจ” ถูกต้องสอดคล้องกับระเบียบวิธีวิจัย</li> <li>4. วิเคราะห์วิจารณ์ผลการสำรวจตามหลักวิชาการและรับฟังความเห็นของผู้เชี่ยวชาญ พร้อมทั้งนำข้อเสนอแนะมาปรับปรุง</li> <li>5. มีการตรวจสอบการเรียบเรียงเนื้อหาและความถูกต้องของอักษร</li> <li>6. สังเคราะห์ ประเมินคุณภาพ และความน่าเชื่อถือของเอกสารอ้างอิงและแหล่งข้อมูล</li> <li>7. บทสรุปผลการสำรวจสามารถนำไปพัฒนาการทำงานควบคุมโรค</li> </ol>   |
| ผลการประเมิน          | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. วิเคราะห์ความต้องการในการประเมิน จากสภาพปัญหา ความต้องการของงานและความสอดคล้องของนโยบายและภารกิจของกรมควบคุมโรค</li> <li>2. มีการทบทวนเอกสารหลักฐานทางวิชาการ แนวคิด ทฤษฎีอย่างครอบคลุม พร้อมทั้งมีการสังเคราะห์ ประเมินคุณภาพ และความน่าเชื่อถือของเอกสารอ้างอิง</li> <li>3. มีการจัดทำโครงร่างการประเมิน โดยกำหนดขั้นตอนการดำเนินงานถูกต้องชัดเจน ตามรูปแบบการประเมินโครงการ <ol style="list-style-type: none"> <li>3.1 การทบทวนเอกสารหลักฐานทางวิชาการอย่างครอบคลุม เช่น วัตถุประสงค์ การประเมิน, ขอบเขตของการประเมิน, ประชากรเป้าหมาย, เครื่องมือที่ใช้, วิธีการรวบรวมข้อมูล, การวิเคราะห์ข้อมูล, เกณฑ์การตัดสินผลการประเมิน, ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ</li> <li>3.2 เสนอต่อผู้เชี่ยวชาญพิจารณาให้ข้อเสนอแนะ</li> </ol> </li> <li>4. ดำเนินการประเมิน ถูกต้องตามขั้นตอนรูปแบบการประเมินโครงการ</li> <li>5. เสนอผลและอภิปรายผลการประเมินต่อผู้เชี่ยวชาญในเรื่องดังกล่าว เพื่อให้ข้อเสนอแนะและนำข้อเสนอแนะมาปรับปรุงแก้ไข</li> <li>6. สรุปและอภิปรายผลการประเมินและข้อเสนอแนะเชิงนโยบาย <ol style="list-style-type: none"> <li>6.1 โครงการเป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้หรือไม่ อย่างไร มีปัญหา อุปสรรคต่อความสำเร็จอย่างไร</li> <li>6.2 เปรียบเทียบให้เห็นว่าการมีโครงการกับไม่มีโครงการได้ผลต่างกันอย่างไร</li> <li>6.3 ควรปรับโครงการในด้านใดบ้างและปรับอย่างไร</li> <li>6.4 สามารถนำผลการประเมินไปประยุกต์ใช้กับโครงการใกล้เคียงหรือคล้ายคลึงกันได้หรือไม่ อย่างไร</li> </ol> </li> </ol> |
| ข่าวกรอง              | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. กำหนดข้อมูลหลักของข่าวกรอง พิจารณาจากสภาพปัญหา สถานการณ์โรคและภัยสุขภาพ ความสอดคล้องของนโยบายและภารกิจของกรมควบคุมโรค</li> <li>2. รวบรวมข่าวสารที่เกี่ยวข้อง</li> <li>3. ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลตามหลักวิชาการ พร้อมทั้งมีการสังเคราะห์ ประเมินคุณภาพ และความน่าเชื่อถือของแหล่งข้อมูล</li> <li>4. ผลิตข่าวกรองและตรวจสอบความครอบคลุมเนื้อหาของข่าวกรอง สามารถระบุสภาพปัญหาทั้งเวลา, บุคคล และสถานที่</li> <li>5. ตรวจสอบการเรียบเรียงเนื้อหาและความถูกต้องของอักษร</li> <li>6. กระจายและเผยแพร่ข่าวกรองทันเวลา สามารถนำไปใช้ประกอบการทำงานหรือพิจารณาพิจารณากำหนดนโยบาย</li> <li>7. มีการปรับปรุงข้อมูลนั้นให้เป็นปัจจุบันอย่างสม่ำเสมอ</li> </ol>  |

| ผลิตภัณฑ์ฯ ทางวิชาการ  | มีกระบวนการขั้นต่ำ ดังนี้  |
|--|--|
| <p>พยากรณ์โรค</p> <p>ผลการเฝ้าระวัง</p>  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. กำหนดหัวข้อที่จะทำการพยากรณ์โรคหรือเฝ้าระวัง พิจารณาจากสภาพปัญหา สถานการณ์การเกิดโรคและภัยสุขภาพ ความสอดคล้องของนโยบายและภารกิจของ กรมควบคุมโรค</li> <li>2. เตรียมข้อมูลและตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล โดยการสังเคราะห์ประเมิน คุณภาพ และความน่าเชื่อถือของข้อมูล</li> <li>3. กำหนดวิธีการวิเคราะห์และสถิติที่ใช้</li> <li>4. สังเคราะห์เนื้อหาการพยากรณ์โรคหรือผลการเฝ้าระวัง โดยเปรียบเทียบผลที่ได้ กับข้อมูลในอดีต</li> <li>5. ผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบผลการพยากรณ์โรค ผลการเฝ้าระวัง ควบคุมโรคและภัย สุขภาพ เพื่อพิจารณาให้ข้อเสนอแนะและนำข้อเสนอแนะมาปรับปรุงแก้ไข</li> <li>6. จัดทำข้อเสนอแนะสำหรับการป้องกัน ควบคุมโรคและภัยสุขภาพ</li> <li>7. เผยแพร่การพยากรณ์โรค ผลการเฝ้าระวังให้กับผู้เกี่ยวข้องเพื่อใช้ดำเนินการต่อไป</li> </ol> |
| <p>ฐานข้อมูลอ้างอิง</p> <p>ฐานข้อมูลวิชาการ</p> <p>หรือฐานข้อมูลด้าน</p> <p>ระบาดวิทยา</p> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. วิเคราะห์ความต้องการและความจำเป็นในการสร้างข้อมูลอ้างอิง,ฐานข้อมูลโรค และภัยสุขภาพ (Need analysis) ที่สอดคล้องกับความต้องการของกลุ่มเป้าหมาย และนโยบายและภารกิจของกรมควบคุมโรค</li> <li>2. ออกแบบฐานข้อมูล เป็นการกำหนดโครงสร้างเพื่ออธิบายโครงสร้างหลักๆ ของ ข้อมูลภายในระบบฐานข้อมูล</li> <li>3. ผู้รับผิดชอบรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลสำหรับจัดทำฐานข้อมูล โดยมีการ สังเคราะห์ ประเมินคุณภาพ และความน่าเชื่อถือของแหล่งข้อมูล</li> <li>4. ผู้เชี่ยวชาญ/ผู้รับผิดชอบ ตรวจสอบความถูกต้องและความน่าเชื่อถือของข้อมูล ก่อนการเผยแพร่</li> <li>5. ประเมินผลและติดตามพัฒนา ปรับปรุงคุณภาพของฐานข้อมูลอย่างต่อเนื่อง</li> </ol>  |
| <p>วารสารวิชาการ</p>   | <p>วารสารที่อยู่ในฐานข้อมูลของศูนย์ดัชนีการอ้างอิงวารสารไทย (Thai-Journal Citation Index : TCI)</p>  |

# ภาคผนวก

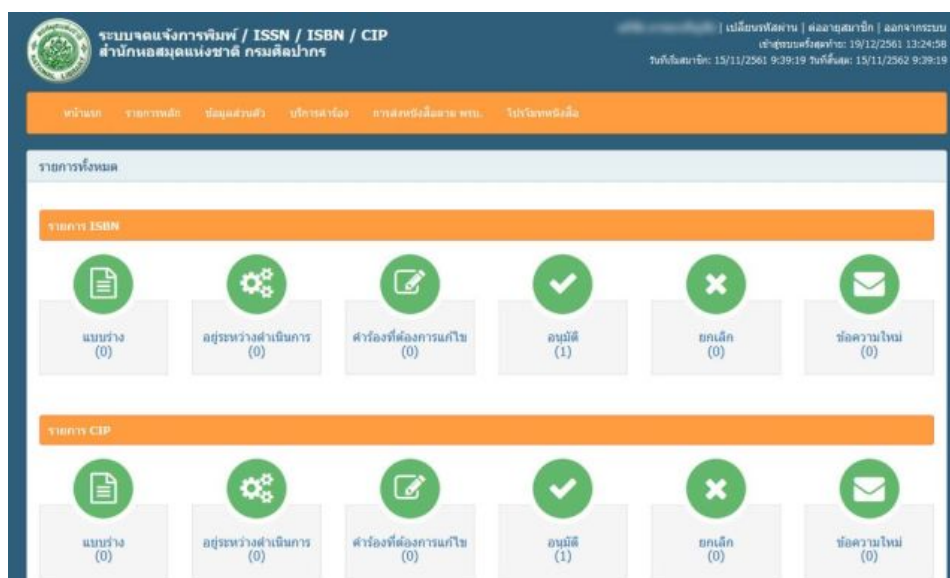
## ขั้นตอนการขอ ISBN

1. เริ่มเข้าใช้บริการ e-service ที่เว็บไซต์ <https://e-service.nlt.go.th/>
2. สมัครสมาชิกเพื่อเข้าสู่ระบบ หากเป็นหนังสือของหน่วยงานควรมีบุคลากรท่านใดท่านหนึ่งเป็นผู้รับผิดชอบในการสมัคร เพื่อป้องกันการขอซ้ำซ้อน (ภาพที่ 1)



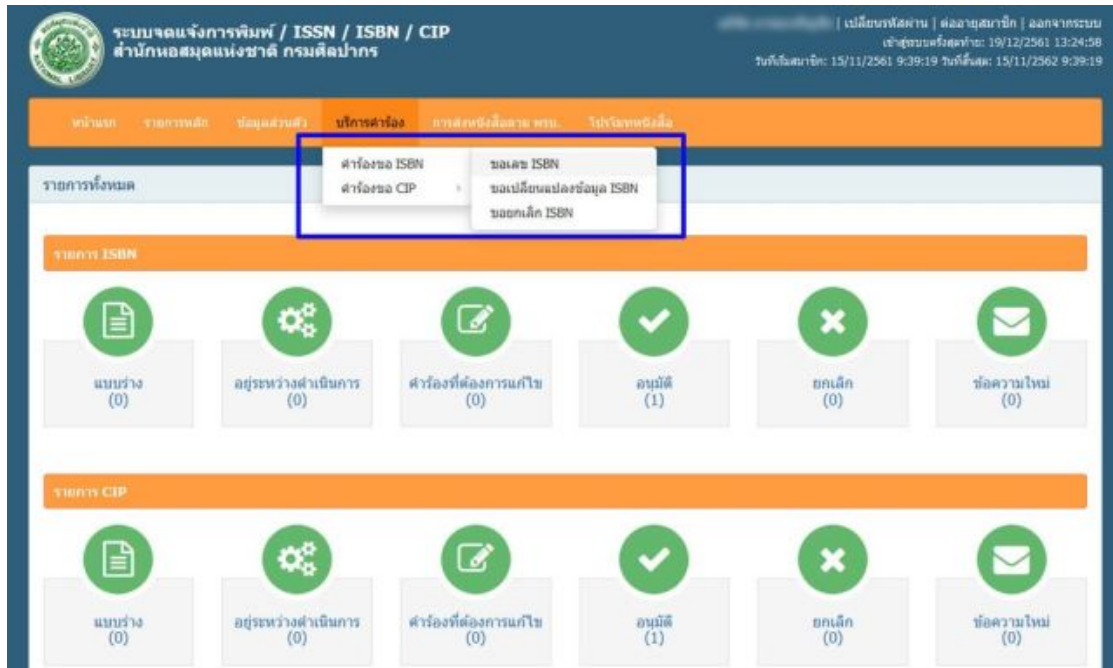
ภาพที่ 1 หน้าบริการ e-service

3. ระบบจะแสดงข้อมูลและผลการดำเนินการที่ผ่านมา หากเข้าใช้ครั้งแรกจะแสดงเป็นศูนย์ทุกช่อง ทั้งนี้สามารถแก้ไขข้อมูลส่วนตัวได้จากเมนูด้านบน (ภาพที่ 2)



ภาพที่ 2 รายการประวัติการขอใช้บริการต่าง ๆ

4. จากนั้นเลือกเมนู บริการคำร้อง จะปรากฏเมนูย่อยให้เลือกว่าต้องการยื่นคำร้องเรื่องอะไร **ในที่นี้ต้องการขอเลข ISBN** (ภาพที่ 3)



ภาพที่ 3 เลือกบริการคำร้อง

5. ถ้าเคยขอเลข ISBN แล้ว หน้าจอจะแสดงประวัติการขอหรือสถานะการขอ ถ้าต้องการขอใหม่ เลือกที่ **ยื่นคำร้องใหม่** (ภาพที่ 4)

The screenshot shows the 'คำร้องขอเลขมาตรฐานสากลประจำหนังสือ (ISBN)' form. It includes fields for 'คำค้น', 'สถานะ', 'ตั้งแต่วันที่', and 'ถึงวันที่'. There are radio buttons for 'ข้อความใหม่' (selected), 'มีข้อความใหม่', and 'ไม่มีข้อความใหม่'. A search button is also present. Below the form is a table of existing requests:

| วันที่คำร้อง | รหัสคำร้อง | วันที่อนุมัติ | เลข ISBN          | ชื่อหนังสือ   | สถานะ   | จัดการ     | พิมพ์ | ข้อความ |
|--------------|------------|---------------|-------------------|---|---------|------------|-------|---------|
| 18/07/2561   | 01080      | 23/07/2561    | 978-616-440-110-0 | 6 บทกวีของ พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช | อนุมัติ | รายละเอียด | 🖨️    | 🗉       |

At the bottom, it indicates 'แสดงรายการที่ 1 ถึง 1 จาก 1 รายการ' and a page number '1'.

ภาพที่ 4 ยื่นคำร้องขอเลข ISBN ใหม่

6. ระบบจะเข้าสู่กระบวนการขอเลข ISBN ด้านบนแถบเมนู จะระบุขั้นตอนการขอเป็นลำดับ ซึ่งผู้ขอต้องดำเนินการตามลำดับ ไม่สามารถข้ามได้ (ภาพที่ 5) ผู้ขอต้องกรอกข้อมูลของหนังสือให้มากที่สุด หัวข้อใดที่มีเครื่องหมายดอกจัน หมายถึง เป็นข้อมูลที่จำเป็น เมื่อกรอกเสร็จสิ้นแล้วจะเข้าสู่ขั้นที่ 2 ตรวจสอบ ขั้นตอนนี้ระบบจะนำข้อมูลที่กรอกมาจัดเรียงในรูปแบบฟอร์ม เพื่อให้ผู้ขอตรวจสอบอีกครั้ง หากผู้ขอข้อมูลต้องการขอเลข CIP พร้อมกับขอเลข ISBN สามารถเลือกขอเลข CIP ได้ที่หัวข้อ 17. มีความประสงค์ต้องการให้จัดทำข้อมูลทางบรรณานุกรม ของสำนักหอสมุดแห่งชาติ (CIP) (Request for CIP)

15. วันที่เข้าโรงพิมพ์ (Date of Print)\*  (ว/ดค/ป)

16. วันที่เผยแพร่ (Date of Distribution)\*

17. มีความประสงค์ต้องการให้จัดทำข้อมูลทางบรรณานุกรม ของสำนักหอสมุดแห่งชาติ (CIP) (Request for CIP)\*  ต้องการ CIP (Yes)  ไม่ต้องการ CIP (No)

[ถัดไปขั้นตอนการตรวจสอบ \(Next\)](#)

**\* กรุณากรอกข้อมูลทุกช่องเพื่อเป็นประโยชน์กับตัวท่านเอง \***  
**Please note that, as the \* is a Compulsory one, the requestion Form cannot leave it empty.**

คำร้องขอเลขมาตรฐานสากลประจำหนังสือ (ISBN)

ขั้นที่ 1 กรอกแบบคำขอ ขั้นที่ 2 ตรวจสอบ ขั้นที่ 3 ส่งแบบให้ ISBN ขั้นที่ 4 พิมพ์คำขอ

แบบฟอร์มขอเลขมาตรฐานสากลประจำหนังสือ International Standard Book Number (ISBN) Request Form

เลขที่คำขอ

1. ชื่อหนังสือ (Title)\*

2. ชื่อผู้แต่ง (Author)  เป็นผู้แต่ง

|          |                      |        |
|----------|----------------------|--------|
| สาขาวิชา | ชื่อผู้แต่ง (Author) | จัดการ |
|----------|----------------------|--------|

3. ผู้แปล (Translator)  เป็นผู้แปล

|          |                         |        |
|----------|-------------------------|--------|
| สาขาวิชา | ชื่อผู้แปล (Translator) | จัดการ |
|----------|-------------------------|--------|

แปลจากเรื่อง

4. ผู้วาดภาพประกอบ (Illustrator)  เป็นผู้วาดภาพประกอบ

|          |                                   |        |
|----------|-----------------------------------|--------|
| สาขาวิชา | ชื่อผู้วาดภาพประกอบ (Illustrator) | จัดการ |
|----------|-----------------------------------|--------|

5. ครั้งที่พิมพ์ (Edition)\*

6. ชื่อชุด (Series)  จำนวน  เล่มต่อชุด

ภาพที่ 5 กรอกข้อมูลของหนังสือโดยละเอียด



7. ขั้นที่ 3 การแนบไฟล์ เป็นการส่งหลักฐานการผลิตหนังสือ (ภาพที่ 6) สิ่งที่สำคัญหอสมุดแห่งชาติ ต้องการประกอบด้วย

7.1 **หน้าปก และหน้าปกใน** ถ้าออกแบบยังไม่สมบูรณ์ ให้ใช้แบบร่างทดแทนก่อนได้ แต่ควรมีแนบในระบบ

7.2 **หน้าลิขสิทธิ์และสารบัญ** หากยังไม่สมบูรณ์ เช่น เลขหน้า จำนวนหน้ายังไม่แน่นอน ให้ใช้แบบร่างหรือข้อมูลคร่าว ๆ เท่าที่มีไปก่อนได้เช่นกัน อาจพิมพ์เป็นข้อความอย่างง่าย ไม่ต้องออกแบบหรือจัดวางใด ๆ แต่ควรมีแนบ

สำหรับ หน้าลิขสิทธิ์ คือหน้าที่แสดงรายละเอียดทั้งหมดของหนังสือว่าชื่ออะไร ใครแต่ง จัดพิมพ์ที่ใด จำนวนเท่าใด ใครจัดจำหน่าย ฝ่ายที่รับผิดชอบ ฯลฯ ซึ่งผู้ขอจะเติมเลข ISBN ลงในหน้านี้ หากได้ออกแบบหน้านี้ไว้แล้ว ก็เว้นส่วนของ ISBN ไว้ แต่หากยังไม่ได้ออกแบบ ก็อาจส่งเป็นรายการอย่างคร่าว ๆ ไปก่อนได้ แต่ควรมีแนบ

7.3 **เรื่องย่อ (Abstract)** ส่วนนี้หากไม่มีไม่เป็นไร

| ประเภทเอกสาร   | จำเป็นหรือไม่ | เพิ่ม  | ไฟล์   |      |              |        |             |            |      |               |            |      |
|--|---------------|--------|--|------|--------------|--------|-------------|------------|------|---------------|------------|------|
| 1. หน้าปก และ หน้าปกใน (Cover and Title page)            |               | +      | <table border="1"> <thead> <tr> <th>ไฟล์</th> <th>วันที่เอกสาร</th> <th>จัดการ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>cover.pdf</td> <td>16/07/2561</td> <td>ลบ ✕</td> </tr> </tbody> </table>   | ไฟล์ | วันที่เอกสาร | จัดการ | cover.pdf   | 16/07/2561 | ลบ ✕ |               |            |      |
| ไฟล์   | วันที่เอกสาร  | จัดการ |  |      |              |        |             |            |      |               |            |      |
| cover.pdf  | 16/07/2561    | ลบ ✕   |  |      |              |        |             |            |      |               |            |      |
| 2. หน้าลิขสิทธิ์ และ สารบัญ (Copyright and Content page) | จำเป็น        | +      | <table border="1"> <thead> <tr> <th>ไฟล์</th> <th>วันที่เอกสาร</th> <th>จัดการ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Content.pdf</td> <td>16/07/2561</td> <td>ลบ ✕</td> </tr> <tr> <td>copyright.pdf</td> <td>18/07/2561</td> <td>ลบ ✕</td> </tr> </tbody> </table> | ไฟล์ | วันที่เอกสาร | จัดการ | Content.pdf | 16/07/2561 | ลบ ✕ | copyright.pdf | 18/07/2561 | ลบ ✕ |
| ไฟล์   | วันที่เอกสาร  | จัดการ |  |      |              |        |             |            |      |               |            |      |
| Content.pdf  | 16/07/2561    | ลบ ✕   |  |      |              |        |             |            |      |               |            |      |
| copyright.pdf  | 18/07/2561    | ลบ ✕   |  |      |              |        |             |            |      |               |            |      |
| 3. เรื่องย่อ (Abstract)                                  |               | +      | <table border="1"> <thead> <tr> <th>ไฟล์</th> <th>วันที่เอกสาร</th> <th>จัดการ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>ไฟล์</td> <td>16/07/2561</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>  | ไฟล์ | วันที่เอกสาร | จัดการ | ไฟล์        | 16/07/2561 |      |               |            |      |
| ไฟล์   | วันที่เอกสาร  | จัดการ |  |      |              |        |             |            |      |               |            |      |
| ไฟล์   | 16/07/2561    |        |  |      |              |        |             |            |      |               |            |      |

ภาพที่ 6 แนบไฟล์ต่างๆ ในตัวอย่างนี้บรรณารักษ์เลือกใช้ไฟล์ PDF

8. เมื่อแนบไฟล์ที่จำเป็นครบถ้วนแล้ว ระบบจะเข้าสู่ขั้นที่ 4 บันทึกคำร้อง และจะแจ้งเลขที่คำร้องเพื่อให้เราใช้อ้างอิงเวลาที่ต้องการตรวจสอบ ระหว่างนี้ หากทางสำนักหอสมุดแห่งชาติต้องการข้อมูลใด ๆ เพิ่มเติม จะติดต่อผ่านอีเมลที่ได้แจ้งไว้ หรือผ่านระบบโดยตรง ซึ่งผู้ขอสามารถตรวจสอบได้ที่หน้าเมนูหลัก ส่วนข้อความใหม่ จะแสดงว่ามีข้อความมาถึง และเราสามารถสนทนากับเจ้าหน้าที่ผ่านช่องทางนี้ได้เช่นกัน

ภาพที่ 8 บันทึกคำร้อง เก็บเลขที่คำร้องไว้เพื่ออ้างอิง หรือจะส่งพิมพ์เก็บไว้ก็ได้

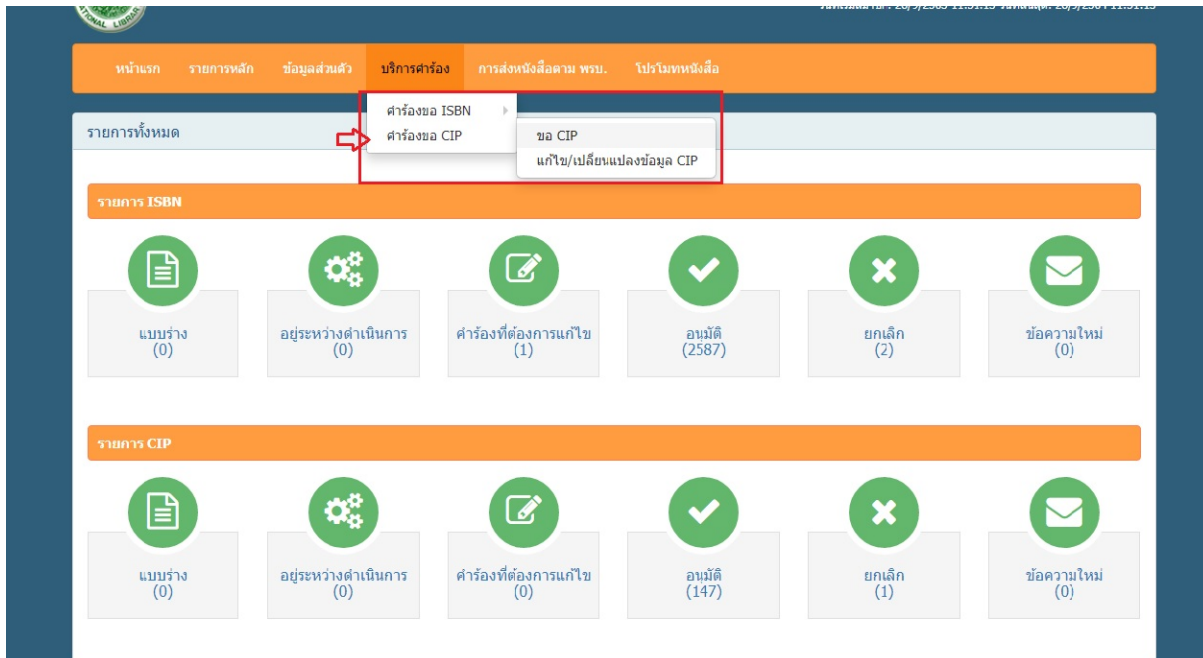
หากต้องการทราบขั้นตอนแบบละเอียด สามารถโหลดเอกสารของทางสำนักหอสมุดแห่งชาติได้ที่ <https://bit.ly/2FvYClf>

ที่มา :

ห้องสมุดสตางค์ มงคลสุข คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล. บรรณารักษ์ชวนรู้: ขั้นตอนการขอเลข ISBN [อินเทอร์เน็ต]. [สืบค้นเมื่อ 31 พ.ค. 2564]. แหล่งข้อมูล: <https://stanglibrary.wordpress.com/2019/01/15/บรรณารักษ์ชวนรู้-ขั้นตอน/>

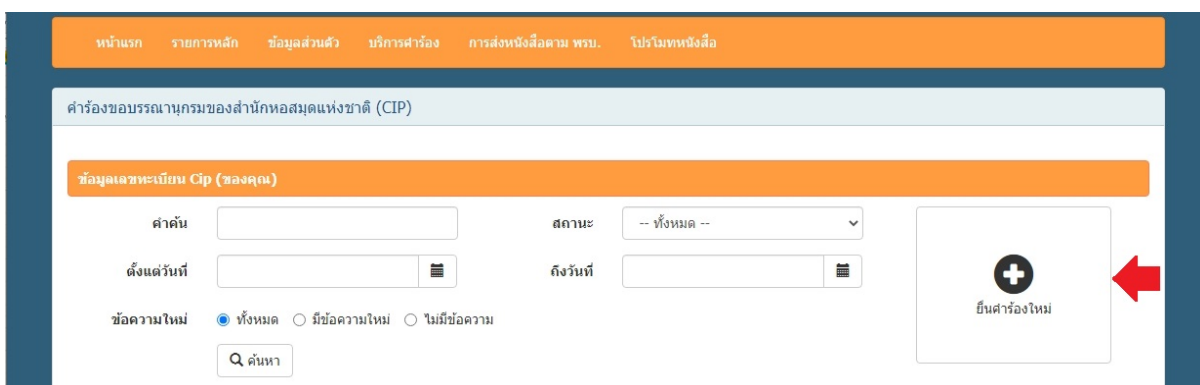
## ขั้นตอนการขอ CIP กรณีไม่ขอพร้อม ISBN

1. ระบบจะเข้าสู่กระบวนการขอเลข ICP ด้านบนแถบเมนู เลือกบริการคำร้อง ในที่นี้ผู้ขอข้อมูลต้องการขอเลข ICP ให้เลือกคำร้องขอ ICP (ภาพที่ 1)



ภาพที่ 1 เลือกบริการคำร้อง

2. ระบบจะเข้าสู่กระบวนการขอเลข ICP โดยให้ผู้ขอข้อมูลกดเลือก “ยื่นคำร้องใหม่” (ภาพที่ 2)



ภาพที่ 2 ยื่นคำร้องของเลข ICP ใหม่

3. ผู้ขอสามารถเลือกข้อมูลที่เคยได้กรอกไว้ในขั้นตอนการขอ ISBN โดยกด “ค้นหาจากการขอ ISBN” (ภาพที่ 3)

The screenshot shows the 'Cataloguing in Publication (CIP) Request Form' interface. At the top, there are navigation tabs: หน้าแรก, รายการหลัก, ข้อมูลส่วนตัว, บริการสำรวจ, การส่งหนังสือตาม พรบ., and ไปรษณีย์หนังสือ. Below the tabs, there are four steps: ขั้นที่ 1 กรอกแบบสำรวจ, ขั้นที่ 2 ตรวจสอบ, ขั้นที่ 3 ส่งแนบไฟล์, and ขั้นที่ 4 บันทึกสำรวจ. The main form area has a title 'แบบฟอร์มกรอกข้อมูลการขออนุมัติการขอสัญลักษณ์แห่งชาติ Cataloguing in Publication (CIP) Request Form'. It contains input fields for 'เลขที่สำรวจ' and 'เลขทะเบียน ISBN'. A search button labeled 'ค้นหาจากการขอ ISBN' is highlighted with a red box.


ภาพที่ 3 กรอกข้อมูลของหนังสือโดยละเอียด

4. คำร้องขอขออนุมัติการขอสัญลักษณ์แห่งชาติ (CIP) จะระบุขั้นตอนการขอเป็นลำดับ ซึ่งผู้ขอต้องดำเนินการตามลำดับ ไม่สามารถข้ามได้ (ภาพที่ 4) ผู้ขอต้องกรอกข้อมูลของหนังสือให้มากที่สุด หัวข้อใดที่มีเครื่องหมายดอกจัน หมายถึง เป็นข้อมูลที่จำเป็น เมื่อกรอกเสร็จสิ้นแล้วจะเข้าสู่ขั้นตอนต่อไป

The screenshot shows the 'Cataloguing in Publication (CIP) Request Form' interface, specifically the section for entering detailed information. It includes the same navigation tabs and step indicators as the previous screenshot. The form fields are: 'เลขที่สำรวจ', 'เลขทะเบียน ISBN' with a search button 'ค้นหาจากการขอ ISBN', and '1. ชื่อผู้แต่ง (Author)' with a 'เพิ่มผู้แต่ง' button. Below this is a table with columns 'ตำแหน่ง', 'ชื่อผู้แต่ง (Author)', and 'จัดการ'. The next section is '2. ชื่อหนังสือ (Title)\*' with a radio button for 'หนังสือไทย' (selected) and 'หนังสืออังกฤษ', and a text input field. Below that is 'ภาษาที่แปล' with a dropdown menu showing '-- กรุณาเลือก --'. The final section is '3. ผู้แปล (Translator)' with a 'เพิ่มผู้แปล' button and a table with columns 'ตำแหน่ง', 'ชื่อผู้แปล (Translator)', and 'จัดการ'.

ภาพที่ 4 ขั้นตอนคำร้องขอขออนุมัติการขอสัญลักษณ์แห่งชาติ (CIP)

- ตัวอย่าง ปกนอก -



กรมควบคุมโรค  
Department of Disease Control

ชื่อเรื่อง (จัดวางได้ตามความเหมาะสม)

QR Code  
ขนาด 1 x 1 นิ้ว

DDC (ตามด้วยรหัส 5 ตัว)

วางมุมบนด้านใด  
ด้านหนึ่งได้ตาม  
ความเหมาะสม

## - ตัวอย่าง ปกใน -

ชื่อเรื่อง (จัดวางได้ตามความเหมาะสม)

ระบุคำแนะนำการอ้างอิงเป็นภาษาอังกฤษ (Citation) แบบ Vancouver ดังนี้ Names of the authors (ชื่อผู้แต่ง). Title of the book (ชื่อหนังสือ). Edition (ครั้งที่พิมพ์). Nonthaburi: Department of Disease Control; Year of publication (ปีที่พิมพ์).

(จัดวางได้ตามความเหมาะสม)

ที่ปรึกษา  
บรรณาธิการ  
ผู้ช่วยบรรณาธิการ  
จัดพิมพ์โดย  
พิมพ์ครั้งที่  
สถานที่พิมพ์  
ISBN

(จัดวางได้ตามความเหมาะสม)

“.....ชื่อผลิตภัณฑ์.....” ได้ผ่านการตรวจประเมินและรับรองมาตรฐานผลิตภัณฑ์  
เพื่อการเฝ้าระวัง ป้องกัน ควบคุมโรคและภัยสุขภาพ กรมควบคุมโรค ณ วันที่ วัน เดือน ปี”

(ขนาดตัวอักษร 16 พอยท์)

## การเขียนเอกสารอ้างอิงของผลงานทางวิชาการ

### แนวทางการเขียนเอกสารอ้างอิง

1. ให้รวบรวมข้อมูลของเอกสารอ้างอิงให้มากที่สุด เช่น
  - ชื่อผู้เขียนทุกคน ชื่อบทความหรือเอกสาร เมืองที่พิมพ์ ชื่อโรงพิมพ์ ปีที่พิมพ์ เลขหน้าแรก และหน้าสุดท้าย หรือ
  - ชื่อวารสารที่พิมพ์ ปีที่พิมพ์ หมายเลขฉบับย่อย เลขหน้า หรือ
  - ชื่อ website วันที่เก็บข้อมูล
  - ฯลฯ
2. ศึกษากระบวนการเขียนเอกสารอ้างอิงของวารสารที่จะส่งตีพิมพ์
3. ปรับรายการเอกสารอ้างอิงตามรูปแบบที่วารสารกำหนด

### เอกสารอ้างอิง ที่ใช้กันทั่วไปมี 3 แบบ

1. ระบบตัวเลข (Numerical system) เช่น แบบ Vancouver , AMA , NLM (National Library of Medicine)
2. ระบบชื่อผู้พิมพ์ - ปี (Author-Year system) เช่น Harvard, American Psychological Association (APA) หรือ Chicago (Turabian) style
3. ระบบเชิงอรรถหรืออธิบายความ (Footnote style) เช่น University of Leicester footnote style

### การอ้างอิงในเรื่องระบบ Vancouver : เอกสารอ้างอิงที่เป็นวารสาร

#### รูปแบบพื้นฐาน :

ลำดับที่อ้างอิง. ชื่อผู้แต่ง. ชื่อบทความ. ชื่อวารสาร ปีพิมพ์; เล่มที่ของวารสาร (Volume):หน้าแรก-หน้าสุดท้าย.  
เอกสารอ้างอิงทุกรายการจะใช้เครื่องหมายวรรคตอนเป็นแบบมาตรฐานเดียวกัน

1. ชื่อผู้แต่ง อาจหมายถึง ผู้เขียน ผู้แปล ผู้รวบรวม บรรณาธิการ หรือหน่วยงาน
  - ผู้แต่งที่เป็นชาวต่างประเทศ ให้เขียนชื่อสกุลขึ้นก่อน ตามด้วยอักษรย่อของชื่อต้นและชื่อกลาง โดยไม่ต้องมีเครื่องหมายใดๆ คั่น
  - ชื่อผู้แต่งเป็นคนไทย ให้เขียนแบบภาษาไทย ให้เขียนแบบภาษาไทยโดยการเขียนชื่อและนามสกุลเป็นคำเต็ม - ถ้าผู้แต่งมีหลายคนแต่ไม่เกิน 6 คน ให้ใส่ชื่อทุกคนโดยใช้เครื่องหมายจุลภาค (comma - ,) คั่นระหว่างแต่ละคนและหลังชื่อสุดท้ายใช้เครื่องหมายมหัพภาค (fullstop - .) กรณีผู้แต่งเกิน 6 คน ให้ใส่ชื่อผู้แต่ง 6 คนแรก คั่นด้วยเครื่องหมายจุลภาค (comma - ,) และตามด้วย et al. และภาษาไทยใช้คำว่า “และคณะ”
2. ชื่อบทความ
  - บทความเป็นภาษาอังกฤษ ชื่อบทความใช้อักษรตัวใหญ่เฉพาะตัวแรกและชื่อเฉพาะ นอกจากนั้นใช้อักษรตัวเล็กทั้งหมด ยกเว้นคำเฉพาะ เช่นชื่อคน ชื่อหน่วยงาน หรือชื่อสถานที่ เมื่อจบชื่อบทความให้ใช้เครื่องหมายมหัพภาค (full stop - .)
  - บทความภาษาไทย ให้เขียนแบบคำไทย

### 3. ชื่อวารสาร

- ใช้ชื่อย่อตามมาตรฐานสากลที่กำหนดไว้ใน Index Medicus โดยตรวจสอบได้จาก Journals in NCBI Databases จัดทำโดย National Library of Medicine (NLM) ซึ่งคำย่อเหล่านี้ได้ยึดตามกฎการเขียนคำย่อของ American National Standard for Information Sciences - Abbreviation of Titles of Publications.

- สำหรับวารสารภาษาไทย ยังไม่มีชื่อย่ออย่างเป็นทางการ ให้ใช้ชื่อเต็มที่ปรากฏที่หน้าปก เช่น วารสารวิชาการสาธารณสุข ขอนแก่นวารสาร จดหมายเหตุทางการแพทย์ จุฬาลงกรณ์เวชสาร เชียงใหม่เวชสาร สารศิริราช ฯลฯ

4. ปี และเล่มที่ (volume) และฉบับที่ (number/issue) เนื่องจากวารสารส่วนมากจะมีเลขหน้าต่อเนื่องกันทั้งปี ตั้งแต่ฉบับที่ 1 ไปจนจบฉบับสุดท้าย การลงรายการแบบ Vancouver จึงให้ใส่ เฉพาะปีและเล่มที่เท่านั้น ไม่ต้องใส่เดือน วันที่และฉบับที่

5. เลขหน้า (Page) ให้ใส่เลขหน้าแรก-หน้าสุดท้าย โดยใช้แบบย่อ - ตัวเลขเต็มสำหรับหน้าแรก และตัวเลขซ้ำออกสำหรับเลขหน้าสุดท้าย เช่น

หน้า 10-18 ใช้ 10-8; หน้า S104-S111 ใช้ S104-11; หน้า 198-201 ใช้ 198-201; หน้า 104S-111S ใช้ 104S-11S

### ตัวอย่างการอ้างอิงในเรื่องตามระบบ Vancouver : เอกสารอ้างอิงที่เป็นวารสาร

(ตาม Uniform Requirements for Manuscripts Submitted to Biomedical Journals)

1. You CH, Lee KY, Chey RY, Menguy R. Electrogastrographic study of patients with unexplained nausea, bloating and vomiting. Gastroenterology 1980;79(2):311-4.

2. ญัฐธิดา จินดาพล, พัชราภรณ์ คุณูปถัมภ์, พิชยานี ธีระศิลป์, นันทวรรณ กิติกรรณาภรณ์. วิกฤตระบบประกันสุขภาพสิทธิการรักษาพยาบาลสวัสดิการรักษายาบาลข้าราชการไทย. ศรีนครินทร์เวชสาร 2557;29(2):199-206.

### การอ้างอิงในเรื่องตามระบบ Vancouver : เอกสารอ้างอิงที่เป็นหนังสือ

#### รูปแบบพื้นฐาน :

ลำดับที่อ้างอิง. ชื่อผู้แต่ง. ชื่อหนังสือ. ครั้งที่พิมพ์ (edition). เมืองที่พิมพ์: สำนักพิมพ์; ปีที่พิมพ์.

- ชื่อผู้แต่ง อาจจะเป็นบุคคล หน่วยงาน บรรณาธิการ (editor) หรือคณะบรรณาธิการ (editors) ให้ใช้ข้อกำหนดเดียวกันกับชื่อผู้แต่งในการอ้างอิงบทความจากวารสาร
- ชื่อหนังสือ ให้ใช้ตัวอักษรตัวใหญ่เฉพาะอักษรตัวแรกของชื่อหนังสือ
- ครั้งที่พิมพ์ (Edition) ถ้าเป็นการพิมพ์ครั้งที่ 1 ไม่ต้องใส่ส่วนนี้
- เมืองที่พิมพ์หรือสถานที่พิมพ์ (Place of publication) ให้ใส่ชื่อเมืองที่สำนักพิมพ์ตั้งอยู่ ถ้ามีหลายเมืองให้ใช้เมืองแรก ถ้าเมืองไม่เป็นที่รู้จักให้ใส่ชื่อย่อของรัฐหรือประเทศ ถ้าหากไม่ปรากฏเมืองที่พิมพ์ให้ใช้คำว่า n.p. ซึ่งย่อมาจาก no place of publication และ ภาษาไทยใช้คำว่า ม.ป.ท. ย่อมาจากคำว่า ไม่ปรากฏสถานที่พิมพ์
- สำนักพิมพ์ ให้ใส่เฉพาะชื่อสำนักพิมพ์ตามที่ปรากฏในหนังสือ แล้วตามด้วยเครื่องหมายอัฒภาค (semicolon -;)
- ปีพิมพ์ (Year) ให้ใส่เฉพาะตัวเลข ปี พ.ศ. ถ้าเป็นหนังสือภาษาไทย หรือ ค.ศ. ถ้าเป็นหนังสือภาษาต่างประเทศ แล้วจบด้วยเครื่องหมายมหัพภาค (.)



## การอ้างอิงบทหนังสือที่มีผู้เขียนเฉพาะบท และบรรณาธิการของหนังสือ

### รูปแบบพื้นฐาน:

ลำดับที่อ้างอิง. ชื่อผู้เขียน. ชื่อบท. ใน หรือ In: ชื่อบรรณาธิการ, บรรณาธิการ/editor(s). ชื่อหนังสือ. ครั้งที่พิมพ์. เมืองที่พิมพ์: สำนักพิมพ์; ปีพิมพ์. หน้า/P. หน้าแรก-หน้าสุดท้าย.

1. Colson JH, Armour WJ. Sports injuries and their treatment. 2nd ed. London: S. Paul, 1986.

2. Weinstein L, Swartz MN. Pathologic properties of invading microorganisms. In: Sodeman WA Jr, Sodeman WA, editors. Pathologic physiology: mechanisms of disease. Philadelphia: Saunders, 1974. p. 457-72.

## การอ้างอิงในเนื้อเรื่องตามระบบ Vancouver : เอกสารอ้างอิงที่เป็นหนังสือประกอบการประชุม/รายงานการประชุม (Conference proceeding)

### รูปแบบพื้นฐาน:

ลำดับที่อ้างอิง. ชื่อบรรณาธิการ, บรรณาธิการ. ชื่อเรื่อง. ชื่อการประชุม; วัน เดือน ปีที่ประชุม; สถานที่จัดประชุม. เมืองที่พิมพ์: สำนักพิมพ์; ปีพิมพ์.

## ตัวอย่างการอ้างอิงในเนื้อเรื่องตามระบบ Vancouver : เอกสารอ้างอิงที่เป็นหนังสือประกอบการประชุม/รายงานการประชุม (Conference proceeding)

1. Kimura J, Shibasaki H, editors. Recent advances in clinical neurophysiology. Proceedings of the 10th International Congress of EMG and Clinical Neurophysiology; 1995 Oct 15-19; Kyoto, Japan. Amsterdam: Elsevier; 1996.

## การอ้างอิงในเนื้อเรื่องตามระบบ Vancouver : การอ้างอิงบทความที่นำเสนอในการประชุม หรือสรุปผลการประชุม (Conference paper)

### รูปแบบพื้นฐาน:

ลำดับที่อ้างอิง. ชื่อผู้เขียน. ชื่อเรื่อง. ใน/In: ชื่อบรรณาธิการ, บรรณาธิการ/editor. ชื่อการประชุม; วัน เดือนปีที่ประชุม; สถานที่จัดประชุม, เมืองที่ประชุม. เมืองที่พิมพ์: ปีที่พิมพ์. หน้า/p. หน้าแรก-หน้าสุดท้าย.

## ตัวอย่าง การอ้างอิงในเนื้อเรื่องตามระบบ Vancouver : การอ้างอิงบทความที่นำเสนอในการประชุม หรือสรุปผลการประชุม (Conference paper)

Bengtsson S, Solheim BG. Enforcement of data protection, privacy and security in medical informatics. In: Lun KC, Degoulet P, Piemme TE, Rienhoff O, editors. MEDINFO 92. Proceedings of the 7<sup>th</sup> World Congress on Medical Informatics; 1992 Sep 6-10; Geneva, Switzerland. Amsterdam: North-Holland; 1992. p. 1561-5.

## การอ้างอิงในเนื้อเรื่องตามระบบ Vancouver : เอกสารอ้างอิงที่เป็นวิทยานิพนธ์

### รูปแบบพื้นฐาน:

ลำดับที่อ้างอิง. ชื่อผู้พิมพ์. เรื่อง [ประเภท/ระดับปริญญา]. เมืองที่พิมพ์: มหาวิทยาลัย; ปีที่ได้รับปริญญา. จำนวนหน้า.

**ตัวอย่างการอ้างอิงในเรื่องตามระบบ Vancouver : เอกสารอ้างอิงที่เป็นวิทยานิพนธ์**

1. Kaplan SJ. Post-hospital home health care: the elderly's access and utilization [dissertation]. St. Louis, MO: Washington University; 1995. 111 p.

2. อังคาร ศรีชัยรัตนกุล. การศึกษาเปรียบเทียบคุณภาพชีวิตของผู้ป่วยโรคซึมเศร้าชนิดเฉียบพลันและชนิดเรื้อรัง [วิทยานิพนธ์ปริญญาวิทยาศาสตรมหาบัณฑิต]. กรุงเทพมหานคร: จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย; 2543. 80 หน้า.

**การอ้างอิงในเรื่องตามระบบ Vancouver : การอ้างอิงเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Material)****รูปแบบพื้นฐาน:**

ลำดับที่อ้างอิง. ชื่อผู้แต่ง. ชื่อบทความ. ชื่อวารสาร [ประเภทของสื่อ]. ปีที่พิมพ์ [เข้าถึงเมื่อ/cited ปี เดือน วันที่]; เล่มที่ (volume):[หน้า]. เข้าถึงได้จาก/Available from: <http://.....>

**ตัวอย่างการอ้างอิงในเรื่องตามระบบ Vancouver : การอ้างอิงเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Material)**

1. Finall AI, McIntosh SA, Thompson WD. Subcutaneous inflammation mimicking metastatic malignancy induced by injection of mistletoe extract. BMJ [Internet]. 2006 [cited 2007 Jan 9];333(7582):1293-4. Available from: <http://www.bmj.com/cgi/content/full/333/7582/1293>

2. ฐะณูพงศ์ ศรีกาฬสินธุ์. รายงานการวิจัย: การพัฒนาบทเรียนคอมพิวเตอร์การสอน แบบซ่อมเสริมรายวิชาการออกแบบสื่อปฏิสัมพันธ์บนเว็บเพจ [อินเทอร์เน็ต]. กรุงเทพฯ: มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ, วิทยาลัย นวัตกรรมสื่อสารสังคม; 2555 [เข้าถึงเมื่อ 20 ม.ค. 2564]. เข้าถึงได้จาก: [http://thesis.swu.ac.th/swufac/Cosci/Tanupong\\_S\\_R416787.pdf](http://thesis.swu.ac.th/swufac/Cosci/Tanupong_S_R416787.pdf)

**การอ้างอิงในเรื่องตามระบบ Vancouver : บทความวารสารอิเล็กทรอนิกส์****รูปแบบพื้นฐาน:**

ลำดับที่อ้างอิง. ชื่อผู้แต่ง. ชื่อบทความ. ชื่อวารสาร [ประเภทของสื่อ]. ปีที่พิมพ์ [เข้าถึงเมื่อ/cited ปี เดือน วันที่]; เล่มที่ (volume):[หน้า]. เข้าถึงได้จาก/Available from: <http://.....>

**ตัวอย่างการอ้างอิงในเรื่องตามระบบ Vancouver : บทความวารสารอิเล็กทรอนิกส์**

1. นาดยา อังคนาวิน. ผลของการใช้สติเวียและมอลทิทอลต่อสมบัติทางเคมี-กายภาพการทดสอบประสาทสัมผัสคุณค่าทางโภชนาการและฤทธิ์ต้านอนุมูลอิสระของเซอร์เบทหม่อน. วารสารมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ (สาขาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี) [อินเทอร์เน็ต]. ก.ค.-ธ.ค. 2562 [เข้าถึงเมื่อ 16 ส.ค. 2563];11(22): 78-90. เข้าถึงได้จาก

: <http://ejournals.swu.ac.th/index.php/SWUJournal/article/view/12118/10268>

**การอ้างอิงในเรื่องตามระบบ Vancouver : การอ้างอิงจากบทความในหนังสือพิมพ์****รูปแบบพื้นฐาน:**

ชื่อผู้แต่ง. ชื่อบทความ. ชื่อวารสาร [อินเทอร์เน็ต/Internet]. ปีพิมพ์[เข้าถึงเมื่อ/cited ปี เดือน วัน];เล่มที่: เลขหน้าแรก-หน้าสุดท้าย. เข้าถึงได้จาก/Available from: <http://...>

**ตัวอย่างการอ้างอิงในเนื้อเรื่องตามระบบ Vancouver : การอ้างอิงจากบทความในหนังสือพิมพ์**

1. Gaul G. When geography influences treatment options. Washington Post (Maryland Ed.). 2005 Jul 24;Sect. A:12 (col. 1).
2. ซี 12. ตุลาคมศาล ปค, เข้ารอบ. ไทยรัฐ. 2543 พ.ย. 20; ข่าวการศึกษาศาสนา-สาธารณสุข: 12 (คอลัมน์ 1).



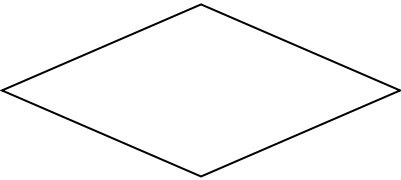
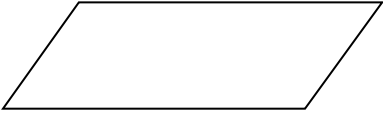
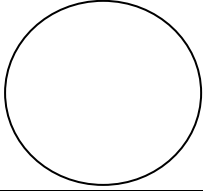
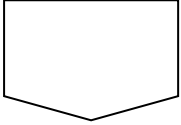
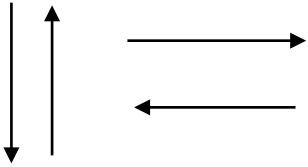
**การอ้างอิงในเนื้อเรื่องตามระบบ Vancouver : เอกสารที่เป็นกฎหมาย****รูปแบบพื้นฐาน:**

ลำดับที่อ้างอิง. ชื่อหน่วยงานเจ้าของกฎหมาย. ชื่อกฎหมาย และปี. หนังสือที่เผยแพร่ เล่มที่, ตอนที่ (ลงวันที่).

**ตัวอย่างการอ้างอิงในเนื้อเรื่องตามระบบ Vancouver : เอกสารที่เป็นกฎหมาย**

1. พระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. 2521. ราชกิจจานุเบกษา เล่มที่ 95, ตอนที่ 30 ก ฉบับพิเศษ (ลงวันที่ 16 มีนาคม 2521).
2. กระทรวงสาธารณสุข. ประกาศกระทรวงสาธารณสุข (ฉบับที่ 281) พ.ศ. 2547 เรื่อง วัตถุเจือปนอาหาร. ราชกิจจานุเบกษา ฉบับประกาศทั่วไป เล่มที่ 121, ตอนพิเศษ 97 ง (ลงวันที่ 6 กันยายน 2547).

## สัญลักษณ์เบื้องต้นการเขียน Flow Chart

| สัญลักษณ์   | ชื่อเรียก  | ความหมาย  |
|---|--|---|
|    | จุดเริ่มต้น (Start) / จุดสิ้นสุด (Stop)          | จุดเริ่มต้นและจุดสิ้นสุดของการดำเนินงาน                 |
|    | กระบวนการดำเนินงาน/<br>การปฏิบัติงาน (Process)   | จุดที่แสดงถึงกระบวนการดำเนินงาน/การปฏิบัติ              |
|    | การตัดสินใจ (Decision)                           | จุดที่ต้องเลือกปฏิบัติอย่างใดอย่างหนึ่ง/การตัดสินใจ     |
|   | การนำข้อมูลเข้า-ออกทั่วไป (General input/putout) | จุดที่จะนำข้อมูลเข้ามาจากภายนอกหรือนำข้อมูลออกสู่ภายนอก |
|  | จุดเชื่อมต่อในหน้าเดียวกัน (On page connection ) | จุดเชื่อมต่อของกระบวนการดำเนินงานในหน้าเดียวกัน         |
|  | จุดเชื่อมต่อหน้ากระดาษ (Off page connection)     | จุดเชื่อมต่อกระบวนการดำเนินงานที่อยู่คนละหน้ากระดาษ     |
|  | ทิศทาง (Flow line)                               | ทิศทางขั้นตอนการดำเนินงาน                               |

คำสั่งคณะกรรมการประเมินมาตรฐานผลิตภัณฑ์ด้านการเฝ้าระวัง ป้องกัน ควบคุมโรค  
และภัยสุขภาพ ระดับหน่วยงาน ปี 2565

สำเนา

คำสั่งกรมควบคุมโรค  
ที่ ๑๗๒๐/๒๕๖๔

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินมาตรฐานผลิตภัณฑ์ด้านการเฝ้าระวัง ป้องกัน ควบคุมโรค  
และภัยสุขภาพ ระดับหน่วยงาน ปี ๒๕๖๕

อนุสนธิคำสั่งกรมควบคุมโรค ที่ ๑๙๘๕/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๓ เรื่อง แต่งตั้ง  
คณะกรรมการประเมินมาตรฐานผลิตภัณฑ์ด้านการเฝ้าระวัง ป้องกัน ควบคุมโรคและภัยสุขภาพ ระดับ  
หน่วยงาน ปี ๒๕๖๔ ไปแล้ว นั้น

เนื่องจากผู้ตรวจประเมินมาตรฐานผลิตภัณฑ์ ระดับหน่วยงาน เกษียณอายุราชการ  
และเปลี่ยนแปลงความรับผิดชอบ เพื่อให้การประเมินและรับรองมาตรฐานผลิตภัณฑ์ ดำเนินการอย่างต่อเนื่อง  
อาศัยอำนาจตามในมาตรา ๓๒ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ แก้ไขเพิ่มเติม  
โดยพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๔๕ อธิบดีกรมควบคุมโรค จึงมีคำสั่ง ดังนี้

๑. ให้ยกเลิกคำสั่งกรมควบคุมโรค ที่ ๑๙๘๕/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๓
๒. แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินมาตรฐานผลิตภัณฑ์ด้านการเฝ้าระวัง ป้องกัน ควบคุมโรค  
และภัยสุขภาพ ระดับหน่วยงาน ปี ๒๕๖๕ โดยมีองค์ประกอบ หน้าที่และอำนาจ ดังนี้

๒.๑ องค์ประกอบ

- |                                       |            |
|---------------------------------------|------------|
| ๒.๑.๑ นายขจรศักดิ์ แก้วจรัส           | ที่ปรึกษา  |
| รองอธิบดีกรมควบคุมโรค                 |            |
| ๒.๑.๒ นายไพฑูริย์ คำ                  | ประธาน     |
| ผู้อำนวยการกองนวัตกรรมและวิจัย        | คณะกรรมการ |
| ๒.๑.๓ นางสาวปิยะนุช ถิ่นพลกรัง        | คณะกรรมการ |
| นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ          |            |
| กลุ่มคุ้มครองจริยธรรม                 |            |
| ๒.๑.๔ นางสาวจาริณี สรमानะ             | คณะกรรมการ |
| นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ   |            |
| กลุ่มตรวจสอบภายใน                     |            |
| ๒.๑.๕ นางสาวธนพร ธนะไพศายมาส          | คณะกรรมการ |
| นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ   |            |
| กลุ่มตรวจสอบภายใน                     |            |
| ๒.๑.๖ นางนพพรณ สันตยการ               | คณะกรรมการ |
| นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ |            |
| กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร                  |            |
| ๒.๑.๗ นางสาวอัจฉรา บุญชุม             | คณะกรรมการ |
| นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ |            |
| กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร                  |            |

๒.๑.๘ นางสาว...

- ๒ -

|        |   |          |
|--------|---|----------|
| ๒.๑.๘  | นางสาวสุทธินีย์ มโนสมุทร<br>นิติกรชำนาญการ<br>กองกฎหมาย   | คณะทำงาน |
| ๒.๑.๙  | นางแสงโสม นิลเต่า<br>นิติกรปฏิบัติการ<br>กองกฎหมาย  | คณะทำงาน |
| ๒.๑.๑๐ | นายภัทรพงศ์ อินทร์ครอง<br>นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ<br>กองควบคุมโรคและภัยสุขภาพในภาวะฉุกเฉิน            | คณะทำงาน |
| ๒.๑.๑๑ | นางสาวธันชชา ไทยอนสาร<br>นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ<br>กองควบคุมโรคและภัยสุขภาพในภาวะฉุกเฉิน             | คณะทำงาน |
| ๒.๑.๑๒ | นางสาวกุลภัสสรณ์ ศิริมนัสสกุล<br>นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ<br>กองงานคณะกรรมการควบคุมผลิตภัณฑ์ยาสูบ        | คณะทำงาน |
| ๒.๑.๑๓ | นางสาวราณี ไตสาแน<br>นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ<br>กองงานคณะกรรมการควบคุมผลิตภัณฑ์ยาสูบ                  | คณะทำงาน |
| ๒.๑.๑๔ | นายวชิรพันธ์ ชัยนนดี<br>นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการพิเศษ<br>กองด่านควบคุมโรคติดต่อระหว่างประเทศและกักกันโรค | คณะทำงาน |
| ๒.๑.๑๕ | นางสาวกมลวรรณ วรรณขำ<br>นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ<br>กองด่านควบคุมโรคติดต่อระหว่างประเทศและกักกันโรค      | คณะทำงาน |
| ๒.๑.๑๖ | นางสาวสิริลักษณ์ อ่อนน้อม<br>นักวิชาการพัสดุชำนาญการ<br>กองบริหารการคลัง                                    | คณะทำงาน |
| ๒.๑.๑๗ | นางสาวพรศิริ จันทร์เพชร<br>นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ<br>กองบริหารการคลัง                                 | คณะทำงาน |
| ๒.๑.๑๘ | นายศุภสิทธิ์ ปรีชาพันธุ์<br>นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ<br>กองบริหารทรัพยากรบุคคล                         | คณะทำงาน |
| ๒.๑.๑๙ | นางสาวอุบลวรรณ พุ่มไสว<br>นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ<br>กองบริหารทรัพยากรบุคคล                                | คณะทำงาน |
| ๒.๑.๒๐ | นางสาวรัชนีรัตน์ เครือประเสริฐ<br>นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ<br>กองป้องกันการบาดเจ็บ                     | คณะทำงาน |

๒.๑.๒๑ นางสาว...

- ๓ -

|        |  |          |
|--------|--|----------|
| ๒.๑.๒๑ | นางสาวจุฬาลักษณ์ จันทระเสนา<br>นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ<br>กองป้องกันการบาดเจ็บ             | คณะทำงาน |
| ๒.๑.๒๒ | นางนาถลดา ประสงค์ศรี<br>นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ<br>กองยุทธศาสตร์และแผนงาน          | คณะทำงาน |
| ๒.๑.๒๓ | นางภาวิณี ธนกิจไพบูลย์<br>นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ<br>กองยุทธศาสตร์และแผนงาน             | คณะทำงาน |
| ๒.๑.๒๔ | นางสาวณัฐวดี ศรีวรรณยศ<br>นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ<br>กองระบาดวิทยา                         | คณะทำงาน |
| ๒.๑.๒๕ | นางสาวอกนิษฐ์ โพธิ์ศรี<br>นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ<br>กองระบาดวิทยา                         | คณะทำงาน |
| ๒.๑.๒๖ | นายกฤษฎา โพธิ์ดารา<br>นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ<br>กองโรคจากการประกอบอาชีพและสิ่งแวดล้อม       | คณะทำงาน |
| ๒.๑.๒๗ | นายธนะวรรณ รัตนวิฑูรย์<br>นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ<br>กองโรคจากการประกอบอาชีพและสิ่งแวดล้อม   | คณะทำงาน |
| ๒.๑.๒๘ | นายศิริพงษ์ โคตรบรรเทา<br>นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ<br>กองโรคจากการประกอบอาชีพและสิ่งแวดล้อม | คณะทำงาน |
| ๒.๑.๒๙ | นางสาวศรีธัญญา พันธุ์คุณ<br>นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ<br>กองโรคติดต่อทั่วไป                    | คณะทำงาน |
| ๒.๑.๓๐ | นายเผด็จศักดิ์ ขอบธรรม<br>นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ<br>กองโรคติดต่อทั่วไป                      | คณะทำงาน |
| ๒.๑.๓๑ | นายวิโรจน์ เล็งรักษา<br>นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ<br>กองโรคติดต่อฯ โดยแมลง                   | คณะทำงาน |
| ๒.๑.๓๒ | นางสาวชุติสดา เนติกุล<br>นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ<br>กองโรคติดต่อฯ โดยแมลง                  | คณะทำงาน |
| ๒.๑.๓๓ | นางสาวกมลทิพย์ วิจิตรสุนทรกุล<br>นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ<br>กองโรคไม่ติดต่อ                  | คณะทำงาน |

๒.๑.๓๔ นาง..

- ๕ -

|        |   |          |
|--------|---|----------|
| ๒.๑.๓๔ | นางนิตยา พันธุ์เวทย์<br>นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ<br>กองโรคไม่ติดต่อ                          | คณะทำงาน |
| ๒.๑.๓๕ | นางสาวเบญจมาศ วังนุราช<br>นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ<br>กองโรคไม่ติดต่อ                      | คณะทำงาน |
| ๒.๑.๓๖ | นางสาวศิริลักษณ์ กองพลี<br>นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ<br>กองโรคเอดส์และโรคติดต่อทางเพศสัมพันธ์ | คณะทำงาน |
| ๒.๑.๓๗ | นางนริศรา อยู่จ้อย<br>นักเทคนิคการแพทย์ปฏิบัติการ<br>กองโรคเอดส์และโรคติดต่อทางเพศสัมพันธ์      | คณะทำงาน |
| ๒.๑.๓๘ | นางสาวสายใจ สมธิการ<br>นักเทคนิคการแพทย์ชำนาญการพิเศษ<br>กองวินโรค                              | คณะทำงาน |
| ๒.๑.๓๙ | นางสาววิลาวรรณ สมทรง<br>นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการพิเศษ<br>กองวินโรค                           | คณะทำงาน |
| ๒.๑.๔๐ | นายพงษ์สุธีร์ ทองเกลี้ยง<br>นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ<br>ศูนย์สารสนเทศ                        | คณะทำงาน |
| ๒.๑.๔๑ | นายปรีชา ภูมิพันธ์ผล<br>นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ<br>ศูนย์สารสนเทศ                       | คณะทำงาน |
| ๒.๑.๔๒ | นางสาวลลิตา เจริญพงษ์<br>นายแพทย์ชำนาญการ<br>สถาบันบำราศนราดูร                                  | คณะทำงาน |
| ๒.๑.๔๓ | นายณพัฑฒิ ชื่นบาล<br>นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการพิเศษ<br>สถาบันป้องกันควบคุมโรคเขตเมือง         | คณะทำงาน |
| ๒.๑.๔๔ | นางสาวบังเอิญ ภูมิภักดิ์<br>พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ<br>สถาบันป้องกันควบคุมโรคเขตเมือง             | คณะทำงาน |
| ๒.๑.๔๕ | นางนวิยา นันทพานิช<br>นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ<br>สถาบันราชประชาสมาสัย                       | คณะทำงาน |
| ๒.๑.๔๖ | นางสาวอารีพิศ พรหมรัตน์<br>นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ<br>สถาบันราชประชาสมาสัย                  | คณะทำงาน |

๒.๑.๔๗ นางสาว...



- ๕ -

|        |  |          |
|--------|--|----------|
| ๒.๑.๔๗ | นางสาวปริณดา วัฒนศรี<br>นายแพทย์ชำนาญการ<br>สถาบันเวชศาสตร์ป้องกันศึกษา  | คณะทำงาน |
| ๒.๑.๔๘ | นายสุทธิชัย นักผูก<br>นายแพทย์ปฏิบัติการ<br>สถาบันเวชศาสตร์ป้องกันศึกษา  | คณะทำงาน |
| ๒.๑.๔๙ | นายอภิชาติ โชติชูศรี<br>นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ<br>สำนักงานคณะกรรมการควบคุมเครื่องดื่มแอลกอฮอล์          | คณะทำงาน |
| ๒.๑.๕๐ | นางสาวเพ็ญพิศุทธิ์ สุวรรณฤกษ์<br>นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ<br>สำนักงานคณะกรรมการควบคุมเครื่องดื่มแอลกอฮอล์ | คณะทำงาน |
| ๒.๑.๕๑ | นางสาวจันทิมา จารณศรี<br>นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการพิเศษ<br>สำนักงานคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ                   | คณะทำงาน |
| ๒.๑.๕๒ | นางสาวทิพย์รัตน์ สิงห์ทอง<br>นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ<br>สำนักงานคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ                    | คณะทำงาน |
| ๒.๑.๕๓ | นางสาวเพ็ญโสม จำเรียงฤทธิ์<br>นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ<br>สำนักงานความร่วมมือระหว่างประเทศ                  | คณะทำงาน |
| ๒.๑.๕๔ | นางสาวกนิช อีระตันติกานนท์<br>นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ<br>สำนักงานความร่วมมือระหว่างประเทศ                  | คณะทำงาน |
| ๒.๑.๕๕ | นางสาวคันสนีย์ โรจนพนัส<br>นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการพิเศษ<br>สำนักงานบริหารโครงการกองทุนโลก                  | คณะทำงาน |
| ๒.๑.๕๖ | นางบุษบา ตันติศักดิ์<br>นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ<br>สำนักงานบริหารโครงการกองทุนโลก                | คณะทำงาน |
| ๒.๑.๕๗ | นางสาวจุฑามาศ คงมนต์<br>นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ<br>สำนักงานเลขาธิการกรม                               | คณะทำงาน |
| ๒.๑.๕๘ | นางศรีสุดา บัวบุญ<br>นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ<br>สำนักงานเลขาธิการกรม                                      | คณะทำงาน |
| ๒.๑.๕๙ | นายยศพนธ์ แก่นจันทร์<br>นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ<br>สำนักงานเลขาธิการคณะกรรมการโครงการพระราชดำริฯ           | คณะทำงาน |

๒.๑.๖๐ นางสาว...

- ๖ -

|        |  |          |
|--------|--|----------|
| ๒.๑.๖๐ | นางสาวพิมพ์ปวีณ์ สุขประสงค์<br>นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ<br>สำนักงานเลขานุการคณะกรรมการโครงการพระราชดำริฯ     | คณะทำงาน |
| ๒.๑.๖๑ | นางสาวนิรันดา ไชยพาน<br>นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ<br>สำนักสื่อสารความเสี่ยงและพัฒนาพฤติกรรมสุขภาพ            | คณะทำงาน |
| ๒.๑.๖๒ | นางสาวสุจิตรา บุญกล้า<br>นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ<br>สำนักสื่อสารความเสี่ยงและพัฒนาพฤติกรรมสุขภาพ         | คณะทำงาน |
| ๒.๑.๖๓ | นายสุรเชษฐ์ อรุโณทอง<br>นายแพทย์ชำนาญการพิเศษ<br>สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ ๑ จังหวัดเชียงใหม่                | คณะทำงาน |
| ๒.๑.๖๔ | นางสาวนารถลดา ชันธิกุล<br>นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการพิเศษ<br>สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ ๑ จังหวัดเชียงใหม่   | คณะทำงาน |
| ๒.๑.๖๕ | นางสาวมนัสวินีร์ ภูมิวัฒน์<br>นายแพทย์ชำนาญการพิเศษ<br>สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ ๒ จังหวัดพิษณุโลก           | คณะทำงาน |
| ๒.๑.๖๖ | นายไพรัตน์ อ้นอินทร์<br>นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการพิเศษ<br>สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ ๒ จังหวัดพิษณุโลก      | คณะทำงาน |
| ๒.๑.๖๗ | นางธิดา นิมมา<br>พยาบาลวิชาชีพชำนาญการพิเศษ<br>สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ ๓ จังหวัดนครสวรรค์                  | คณะทำงาน |
| ๒.๑.๖๘ | นางสาวอุทัยพร อัครานภาพหงส์<br>นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ<br>สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ ๓ จังหวัดนครสวรรค์   | คณะทำงาน |
| ๒.๑.๖๙ | นายเดชา สุคนธ์<br>นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการพิเศษ<br>สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ ๔ จังหวัดสระบุรี             | คณะทำงาน |
| ๒.๑.๗๐ | นางสาวธัญญาภรณ์ คุณสมบัติดูไบซ์<br>นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ<br>สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ ๔ จังหวัดสระบุรี | คณะทำงาน |
| ๒.๑.๗๑ | นายภควัต คุลจันทร์<br>นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ<br>สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ ๕ จังหวัดราชบุรี              | คณะทำงาน |
| ๒.๑.๗๒ | นายสุประสันน์ วิริยะวงศานุกุล<br>นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ<br>สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ ๕ จังหวัดราชบุรี   | คณะทำงาน |

๒.๑.๗๓ นางสาว...

- ๗ -

|        |  |          |
|--------|--|----------|
| ๒.๑.๗๓ | นางสาวสมปอง โรจน์รุ่งศศิธร<br>นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการพิเศษ<br>สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ ๖ จังหวัดชลบุรี            | คณะทำงาน |
| ๒.๑.๗๔ | นายสุพัฒน์ เล็กพันธ์<br>นักวิทยาศาสตร์การแพทย์ปฏิบัติการ<br>สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ ๖ จังหวัดชลบุรี                  | คณะทำงาน |
| ๒.๑.๗๕ | นางสาวกรรณิการ์ ตฤณวุฒิพงษ์<br>นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ<br>สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ ๗ จังหวัดขอนแก่น               | คณะทำงาน |
| ๒.๑.๗๖ | นางสุวัฒนา อ่อนประสงค์<br>นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ<br>สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ ๗ จังหวัดขอนแก่น                    | คณะทำงาน |
| ๒.๑.๗๗ | นางสาวกิตติยา พิมพ์าเรือ<br>นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ<br>สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ ๘ จังหวัดอุดรธานี                 | คณะทำงาน |
| ๒.๑.๗๘ | นายจักรี ศรีแสง<br>นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ<br>สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ ๘ จังหวัดอุดรธานี                          | คณะทำงาน |
| ๒.๑.๗๙ | นางญาดา โตอุตชนม์<br>นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการพิเศษ<br>สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ ๙ จังหวัดนครราชสีมา                 | คณะทำงาน |
| ๒.๑.๘๐ | นางสาวกรรณิกา บัวทะเล<br>นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ<br>สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ ๙ จังหวัดนครราชสีมา                | คณะทำงาน |
| ๒.๑.๘๑ | นางสาวอรทัย ศรีทองธรรม<br>นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการพิเศษ<br>สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ ๑๐ จังหวัดอุบลราชธานี          | คณะทำงาน |
| ๒.๑.๘๒ | นายนิพนธ์ แสนโคตร<br>นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ<br>สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ ๑๐ จังหวัดอุบลราชธานี                    | คณะทำงาน |
| ๒.๑.๘๓ | นายพงษ์ไพเราะ ผ่องเรียงณัฐกุล<br>นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการพิเศษ<br>สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ ๑๑ จังหวัดนครศรีธรรมราช | คณะทำงาน |
| ๒.๑.๘๔ | นายสุรชาติ โกยตุลย์<br>นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการพิเศษ<br>สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ ๑๑ จังหวัดนครศรีธรรมราช           | คณะทำงาน |
| ๒.๑.๘๕ | นางธนิษฐา ดิษสุวรรณม์<br>นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการพิเศษ<br>สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ ๑๒ จังหวัดสงขลา                 | คณะทำงาน |

๒.๑.๘๖ นาง...

- ๘ -

|        |   |                                 |
|--------|---|---------------------------------|
| ๒.๑.๘๖ | นางทิพย์สุดา เอียดเพ็ชร<br>นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ<br>สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ ๑๒ จังหวัดสงขลา | คณะทำงาน                        |
| ๒.๑.๘๗ | หัวหน้ากลุ่มจัดการความรู้และพัฒนามาตรฐานวิชาการ<br>กองนวัตกรรมการและวิจัย                               | คณะทำงาน<br>และเลขานุการ        |
| ๒.๑.๘๘ | นางสาวอรุณี คำจันทร์วงศ์<br>นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ<br>กองนวัตกรรมการและวิจัย                     | คณะทำงาน<br>และผู้ช่วยเลขานุการ |
| ๒.๑.๘๙ | นางสาวกุลธิดา สุขมาก<br>นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ<br>กองนวัตกรรมการและวิจัย                         | คณะทำงาน<br>และผู้ช่วยเลขานุการ |
| ๒.๑.๙๐ | นางสาวกชพร วรรณพันธ์<br>นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ<br>กองนวัตกรรมการและวิจัย                         | คณะทำงาน<br>และผู้ช่วยเลขานุการ |
| ๒.๑.๙๑ | นางวารภรณ์ ธรรมสอนบุญมา<br>นักวิเคราะห์นโยบายและแผน<br>กองนวัตกรรมการและวิจัย                           | คณะทำงาน<br>และผู้ช่วยเลขานุการ |

## ๒.๒ หน้าที่และอำนาจ

๒.๒.๑ สนับสนุนและส่งเสริมให้หน่วยงานของตนเอง พัฒนาผลิตภัณฑ์ด้านการ  
เฝ้าระวัง ป้องกัน ควบคุมโรคและภัยสุขภาพ ตามเกณฑ์ที่กรมควบคุมโรคกำหนด

๒.๒.๒ ให้ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ ตลอดกระบวนการพัฒนา  
ผลิตภัณฑ์ ตามเกณฑ์ที่กรมควบคุมโรคกำหนด แก่บุคลากรในหน่วยงานของตนเอง

๒.๒.๓ ตรวจสอบประเมินมาตรฐานผลิตภัณฑ์ในหน่วยงานของตนเอง ตามแบบประเมิน  
ขั้นตอนกระบวนการพัฒนาผลิตภัณฑ์ที่กรมควบคุมโรคกำหนด

๒.๒.๔ ประสานการทำงานเพื่อสนับสนุนการดำเนินงานในกระบวนการประเมิน  
และรับรองมาตรฐานผลิตภัณฑ์ให้เกิดต่อเนื่อง

๒.๒.๕ กำกับ ติดตาม และประเมินผลการดำเนินงานในกระบวนการประเมินและ  
รับรองมาตรฐานผลิตภัณฑ์

๒.๒.๖ ให้คำแนะนำแก่บุคลากรในหน่วยงานของตนเองในการปรับปรุงผลิตภัณฑ์  
ตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการประเมินและรับรองมาตรฐานผลิตภัณฑ์

๒.๒.๗ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

สำเนาถูกต้อง

(ลงชื่อ) โอภาส การย์กวินพงศ์

(นายไพฑูรย์ สิงห์คำ)

(นายโอภาส การย์กวินพงศ์)

อธิบดีกรมควบคุมโรค

ผู้อำนวยการกองนวัตกรรมการและวิจัย

อรุณี / คัด

๑๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๔

คำสั่งคณะกรรมการพัฒนาผลิตภัณฑ์ด้านการป้องกันควบคุมโรคและภัยสุขภาพ  
กรมควบคุมโรค



คำสั่งกรมควบคุมโรค  
ที่ ๓๓๕/๒๕๖๔

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนาผลิตภัณฑ์ด้านการป้องกันควบคุมโรคและภัยสุขภาพ กรมควบคุมโรค

ด้วยกรมควบคุมโรค มีพันธกิจตามยุทธศาสตร์ชาติระยะ ๒๐ ปี ด้านการป้องกันควบคุมโรคและภัยสุขภาพ ในข้อที่ ๑ “วิจัย และพัฒนาองค์ความรู้ นวัตกรรม และเทคโนโลยี ในการเฝ้าระวัง ป้องกัน และการควบคุมโรคและภัยสุขภาพ ที่คุกคามสุขภาพของประชาชน” ซึ่งกลไกการขับเคลื่อนงานจำเป็นต้องอาศัยความเชี่ยวชาญจากผู้บริหาร ผู้ทรงคุณวุฒิ รวมถึงบุคลากรทั้งภายในและภายนอกกรมควบคุมโรค ในการกำหนดทิศทางการดำเนินงานและผลักดันให้หน่วยงานในสังกัดกรมควบคุมโรค สามารถสร้างองค์ความรู้ หรือที่เรียกว่าผลิตภัณฑ์ด้านการป้องกันควบคุมโรคและภัยสุขภาพ ได้ตามแนวทางที่กรมควบคุมโรคกำหนด และสอดคล้องกับนโยบายยุทธศาสตร์ของประเทศ

เพื่อให้การดำเนินงานขับเคลื่อนการพัฒนาผลิตภัณฑ์ด้านการป้องกันควบคุมโรคและภัยสุขภาพ เกิดประสิทธิผลและประสิทธิภาพ สามารถนำผลงานไปใช้ประโยชน์ด้านการป้องกันควบคุมโรคและภัยสุขภาพได้อย่างเป็นรูปธรรมและต่อเนื่อง อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๒ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม อธิบดีกรมควบคุมโรค จึงแต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนาผลิตภัณฑ์ด้านการป้องกันควบคุมโรคและภัยสุขภาพ กรมควบคุมโรค โดยมีองค์ประกอบ หน้าที่ และอำนาจ ดังนี้

๑. คณะกรรมการอำนวยการพัฒนาผลิตภัณฑ์ด้านการป้องกันควบคุมโรคและภัยสุขภาพ
  - ๑.๑ นายศุภชัย ฤกษ์งาม ที่ปรึกษา
  - ๑.๒ นายศุภมิตร ชุณหสวัณ ที่ปรึกษา
  - ๑.๓ นายสมบัติ แทนประเสริฐสุข ที่ปรึกษา
  - ๑.๔ นายโอภาส การย์กวินพงศ์ ประธาน  
อธิบดีกรมควบคุมโรค
  - ๑.๕ นายขจรศักดิ์ แก้วจรัส รองประธาน  
รองอธิบดีกรมควบคุมโรค
  - ๑.๖ นายปรีชา เปรมปรี รองประธาน  
รองอธิบดีกรมควบคุมโรค
  - ๑.๗ นายโสภณ เอี่ยมศิริถาวร รองประธาน  
รองอธิบดีกรมควบคุมโรค
  - ๑.๘ นายทวีทรัพย์ ศิรประภาศิริ กรรมการ  
นายแพทย์ทรงคุณวุฒิ (ด้านเวชกรรมป้องกัน)
  - ๑.๙ นางสาวปิยนิตย์ ธรรมภรณ์พิลาศ กรรมการ  
นายแพทย์ทรงคุณวุฒิ (ด้านเวชกรรมป้องกัน)

|      |   |         |
|------|---|---------|
| ๑.๑๐ | นางสาวเพชรวรรณ พิงรัศมี<br>นายแพทย์ทรงคุณวุฒิ (ด้านเวชกรรมป้องกัน)  | กรรมการ |
| ๑.๑๑ | นายอนุพงศ์ สุจริยากุล<br>นายแพทย์ทรงคุณวุฒิ (ด้านเวชกรรมป้องกัน)  | กรรมการ |
| ๑.๑๒ | นางสาววรรณภา หาญเชาว์วรกุล<br>นายแพทย์ทรงคุณวุฒิ (ด้านเวชกรรมป้องกัน สาขาระบาดวิทยา)                            | กรรมการ |
| ๑.๑๓ | นายวิศัลย์ มูลศาสตร์<br>นายแพทย์ทรงคุณวุฒิ (ด้านเวชกรรม สาขากุมารเวชกรรม)                                       | กรรมการ |
| ๑.๑๔ | นายวีรวัฒน์ มโนสุทธิ<br>นายแพทย์ทรงคุณวุฒิ (ด้านเวชกรรม สาขาอายุรกรรม)  | กรรมการ |
| ๑.๑๕ | นางปานทิพย์ โชติเบญจมาภรณ์<br>นายแพทย์ทรงคุณวุฒิ (ด้านเวชกรรมป้องกัน<br>สาขาโรคจากการประกอบอาชีพและสิ่งแวดล้อม) | กรรมการ |
| ๑.๑๖ | นางบุษบัน เชื้ออินทร์<br>รักษาการนายแพทย์ทรงคุณวุฒิ (ด้านเวชกรรมป้องกัน)  | กรรมการ |
| ๑.๑๗ | นายพรศักดิ์ อยู่เจริญ<br>รักษาการนายแพทย์ทรงคุณวุฒิ (ด้านเวชกรรมป้องกัน)  | กรรมการ |
| ๑.๑๘ | นายสุวิช ธรรมปาโล<br>รักษาการนายแพทย์ทรงคุณวุฒิ (ด้านเวชกรรมป้องกัน)  | กรรมการ |
| ๑.๑๙ | นางสาวเสาวพักตร์ ฮั่นจ้อย<br>รักษาการนายสัตวแพทย์ทรงคุณวุฒิ (ด้านวิจัย)   | กรรมการ |
| ๑.๒๐ | นายวิรัช ประวันเตา<br>รักษาการนักวิชาการสาธารณสุขทรงคุณวุฒิ (ด้านวิจัย)   | กรรมการ |
| ๑.๒๑ | ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และแผนงาน   | กรรมการ |
| ๑.๒๒ | ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรบุคคล   | กรรมการ |
| ๑.๒๓ | ผู้อำนวยการกองบริหารการคลัง   | กรรมการ |
| ๑.๒๔ | ผู้อำนวยการกองกฎหมาย  | กรรมการ |
| ๑.๒๕ | ผู้อำนวยการกองระบาดวิทยา  | กรรมการ |
| ๑.๒๖ | ผู้อำนวยการกองควบคุมโรคและภัยสุขภาพในภาวะฉุกเฉิน  | กรรมการ |
| ๑.๒๗ | ผู้อำนวยการกองโรคป้องกันด้วยวัคซีน  | กรรมการ |
| ๑.๒๘ | ผู้อำนวยการกองด่านควบคุมโรคติดต่อระหว่างประเทศ  | กรรมการ |
| ๑.๒๙ | ผู้อำนวยการกองโรคติดต่อทั่วไป   | กรรมการ |
| ๑.๓๐ | ผู้อำนวยการกองโรคติดต่อหน้าโดยแมลง  | กรรมการ |
| ๑.๓๑ | ผู้อำนวยการกองโรคเอดส์และโรคติดต่อทางเพศสัมพันธ์  | กรรมการ |
| ๑.๓๒ | ผู้อำนวยการกองวัณโรค  | กรรมการ |
| ๑.๓๓ | ผู้อำนวยการกองโรคไม่ติดต่อ  | กรรมการ |
| ๑.๓๔ | ผู้อำนวยการกองป้องกันการบาดเจ็บ   | กรรมการ |
| ๑.๓๕ | ผู้อำนวยการกองงานคณะกรรมการควบคุมผลิตภัณฑ์ยาสูบ   | กรรมการ |
| ๑.๓๖ | ผู้อำนวยการกองโรคจากการประกอบอาชีพและสิ่งแวดล้อม  | กรรมการ |

- ๓ -

|      |   |                  |
|------|---|------------------|
| ๑.๓๗ | ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร   | กรรมการ          |
| ๑.๓๘ | ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน  | กรรมการ          |
| ๑.๓๙ | หัวหน้ากลุ่มคุ้มครองจริยธรรม  | กรรมการ          |
| ๑.๔๐ | ผู้อำนวยการศูนย์สารสนเทศ  | กรรมการ          |
| ๑.๔๑ | ผู้อำนวยการศูนย์ประสานงานบริหารสถานการณ์แพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (โควิด-19) กรมควบคุมโรค                               | กรรมการ          |
| ๑.๔๒ | ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาวิชาการอาชีวอนามัยและสิ่งแวดล้อมจังหวัดสมุทรปราการ   | กรรมการ          |
| ๑.๔๓ | เลขานุการกรม  | กรรมการ          |
| ๑.๔๔ | ผู้อำนวยการสำนักงานคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ  | กรรมการ          |
| ๑.๔๕ | ผู้อำนวยการสำนักงานเลขานุการคณะกรรมการโครงการพระราชดำริ โครงการเฉลิมพระเกียรติและโครงการที่เกี่ยวข้องกับพระบรมวงศานุวงศ์ กรมควบคุมโรค | กรรมการ          |
| ๑.๔๖ | ผู้อำนวยการสำนักงานคณะกรรมการควบคุมเครื่องดื่มแอลกอฮอล์   | กรรมการ          |
| ๑.๔๗ | ผู้อำนวยการสำนักสื่อสารความเสี่ยงและพัฒนาพฤติกรรมสุขภาพ   | กรรมการ          |
| ๑.๔๘ | ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารโครงการกองทุนโลก   | กรรมการ          |
| ๑.๔๙ | ผู้อำนวยการสำนักงานความร่วมมือระหว่างประเทศ   | กรรมการ          |
| ๑.๕๐ | ผู้อำนวยการสำนักงานโครงการศึกษาวิจัยนวัตกรรม  | กรรมการ          |
| ๑.๕๑ | ผู้อำนวยการสถาบันบำราศนราดูร  | กรรมการ          |
| ๑.๕๒ | ผู้อำนวยการสถาบันราชประชาสมาสัย   | กรรมการ          |
| ๑.๕๓ | ผู้อำนวยการสถาบันเวชศาสตร์ป้องกันศึกษา  | กรรมการ          |
| ๑.๕๔ | ผู้อำนวยการสถาบันป้องกันควบคุมโรคเขตเมือง   | กรรมการ          |
| ๑.๕๕ | ผู้อำนวยการสำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ ๑ - ๑๒   | กรรมการ          |
| ๑.๕๖ | ผู้อำนวยการกองนวัตกรรมและวิจัย  | กรรมการ          |
|      |   | และเลขานุการ     |
| ๑.๕๗ | หัวหน้ากลุ่มยุทธศาสตร์และพัฒนางานองค์กร   | ผู้ช่วยเลขานุการ |
| ๑.๕๘ | หัวหน้ากลุ่มวิจัยและประเมินเทคโนโลยี  | ผู้ช่วยเลขานุการ |
| ๑.๕๙ | หัวหน้ากลุ่มนวัตกรรมด้านสุขภาพและป้องกันควบคุมโรค   | ผู้ช่วยเลขานุการ |
| ๑.๖๐ | หัวหน้ากลุ่มจัดการความรู้และพัฒนามาตรฐานวิชาการ   | ผู้ช่วยเลขานุการ |

## ๒. หน้าที่และอำนาจ

๒.๑ กำหนดนโยบาย ทิศทางการดำเนินงาน และรับรองยุทธศาสตร์การขับเคลื่อนนโยบายการพัฒนาผลิตภัณฑ์ด้านการป้องกันควบคุมโรคและภัยสุขภาพ

๒.๒ พิจารณาให้ความเห็นชอบแผนงานและกรอบการพัฒนาผลิตภัณฑ์ด้านการป้องกันควบคุมโรคและภัยสุขภาพ ในภาพรวมของทุกแผนงาน เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานเฝ้าระวังป้องกันควบคุมโรคและภัยสุขภาพ

๒.๓ แต่งตั้งคณะอนุกรรมการและคณะทำงานด้านต่าง ๆ เพื่อสนับสนุนการดำเนินการตามความจำเป็นและเหมาะสม

๓. คณะกรรมการขับเคลื่อนและพัฒนานวัตกรรม
- |      |   |                                |
|------|---|--------------------------------|
| ๓.๑  | ผู้อำนวยการสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมวิทยาศาสตร์ วิจัย และนวัตกรรม  | ที่ปรึกษา                      |
| ๓.๒  | ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยระบบสาธารณสุข   | ที่ปรึกษา                      |
| ๓.๓  | นายขจรศักดิ์ แก้วจรัส<br>รองอธิบดีกรมควบคุมโรค  | ประธาน                         |
| ๓.๔  | นางสาวปิยนิตย์ ธรรมาภรณ์พิลาศ<br>นายแพทย์ทรงคุณวุฒิ (ด้านเวชกรรมป้องกัน)  | รองประธาน                      |
| ๓.๕  | นายวีรวัฒน์ มโนสุทธิ<br>นายแพทย์ทรงคุณวุฒิ (ด้านเวชกรรม สาขาอายุรกรรม)  | กรรมการ                        |
| ๓.๖  | นางสาวเสาวพัทธ์ อึ้งจ้อย<br>รักษาการนายสัตวแพทย์ทรงคุณวุฒิ (ด้านวิจัย)  | กรรมการ                        |
| ๓.๗  | รองศาสตราจารย์ธีรณี อจลากุล<br>ผู้อำนวยการสถาบันส่งเสริมการวิเคราะห์และบริหารข้อมูล<br>ขนาดใหญ่ภาครัฐ                   | กรรมการ                        |
| ๓.๘  | ผู้ช่วยศาสตราจารย์อมรพันธุ์ เสรีมาศพันธุ์<br>ผู้อำนวยการศูนย์นวัตกรรมทางการแพทย์<br>คณะแพทยศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย | กรรมการ                        |
| ๓.๙  | นายชินาวุธ ชินะประยูร<br>ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มงานเศรษฐกิจดิจิทัล<br>สำนักงานส่งเสริมเศรษฐกิจดิจิทัล                   | กรรมการ                        |
| ๓.๑๐ | นายกันต์ วีระกันต์<br>ประธานบริษัท ไบโอเนียร์ เอเชีย จำกัด  | กรรมการ                        |
| ๓.๑๑ | นายก้องเกียรติ เกษเพ็ชร<br>ประธานคณะผู้บริหารเครือโรงพยาบาลกรุงเทพ  | กรรมการ                        |
| ๓.๑๒ | นายโชคอนันต์ บุษราคัมภากร<br>มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี  | กรรมการ                        |
| ๓.๑๓ | นายจักร โกศลยวัตร<br>นายกสมาคมสตาร์ทอัพด้านสุขภาพและการแพทย์แห่งประเทศไทย   | กรรมการ                        |
| ๓.๑๔ | ผู้อำนวยการกองนวัตกรรมและวิจัย  | กรรมการ<br>และเลขานุการ        |
| ๓.๑๕ | หัวหน้ากลุ่มนวัตกรรมด้านสุขภาพและป้องกันควบคุมโรค   | กรรมการ<br>และผู้ช่วยเลขานุการ |

#### ๔. หน้าที่และอำนาจ

๔.๑ กำหนดและขับเคลื่อนนโยบายด้านการพัฒนานวัตกรรม และระบบสนับสนุนการพัฒนานวัตกรรมของกรมควบคุมโรค เพื่อให้การดำเนินงานพัฒนานวัตกรรมบรรลุผลสำเร็จ เป็นไปตามเจตนารมณ์ของนโยบาย กรมควบคุมโรค

๔.๒ ให้ข้อเสนอต่อผู้บริหาร เพื่อแก้ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการตามนโยบายด้านการพัฒนานวัตกรรม และระบบสนับสนุนการพัฒนานวัตกรรมของกรมควบคุมโรค

๔.๓ บริหาร...



- ๕ -

๔.๓ บริหารจัดการ ติดตาม และประเมินผลการพัฒนานวัตกรรม และระบบสนับสนุน การพัฒนานวัตกรรมของกรมควบคุมโรคให้ลุ่ส่งไปด้วยความเรียบร้อย

๔.๔ สนับสนุนการดำเนินงานด้านการสร้างความร่วมมือ ระหว่างส่วนราชการกับ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือภาคเอกชน

๔.๕ แต่งตั้งคณะทำงานด้านต่าง ๆ เพื่อสนับสนุนการดำเนินการตามความจำเป็น และเหมาะสม

๔.๖ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. คณะกรรมการขับเคลื่อนและพัฒนางานวิจัย

๕.๑ นายศุภชัย ฤกษ์งาม ที่ปรึกษา

๕.๒ นายจรศักดิ์ แก้วจรัส ที่ปรึกษา  
รองอธิบดีกรมควบคุมโรค

๕.๓ นางสาวเพชรวรรณ ทุ่งรัมย์ ประธาน  
นายแพทย์ทรงคุณวุฒิ (ด้านเวชกรรมป้องกัน)

๕.๔ นางสาวปิยนิตย์ ธรรมภรณ์พิลาศ รองประธาน  
นายแพทย์ทรงคุณวุฒิ (ด้านเวชกรรมป้องกัน)

๕.๕ นายสมเกียรติ ศิริรัตนพฤกษ์ กรรมการ  
นายแพทย์ทรงคุณวุฒิ (ด้านเวชกรรมป้องกัน)

๕.๖ นายอนุพงศ์ สุจริยากุล กรรมการ  
นายแพทย์ทรงคุณวุฒิ (ด้านเวชกรรมป้องกัน)

๕.๗ นางสาววรรณมา หาญเขาว์วรกุล กรรมการ  
นายแพทย์ทรงคุณวุฒิ (ด้านเวชกรรมป้องกัน สาขาระบาดวิทยา)

๕.๘ นายวิศิษฐ์ มูลศาสตร์ กรรมการ  
นายแพทย์ทรงคุณวุฒิ (ด้านเวชกรรม สาขากุมารเวชกรรม)

๕.๙ นางปานทิพย์ โชติเบญจมาภรณ์ กรรมการ  
นายแพทย์ทรงคุณวุฒิ (ด้านเวชกรรมป้องกัน  
สาขาโรคจากการประกอบอาชีพและสิ่งแวดล้อม)

๕.๑๐ นายสุวิช ธรรมปาโล กรรมการ  
รักษาการนายแพทย์ทรงคุณวุฒิ (ด้านเวชกรรมป้องกัน)

๕.๑๑ นายธีรวัฒน์ วัลย์เสถียร กรรมการ  
รักษาการนายแพทย์ทรงคุณวุฒิ (ด้านเวชกรรมป้องกัน)

๕.๑๒ ผู้อำนวยการกองนวัตกรรมและวิจัย กรรมการ

๕.๑๓ หัวหน้ากลุ่มวิจัยและประเมินเทคโนโลยี และเลขานุการ

๕.๑๔ หัวหน้ากลุ่มยุทธศาสตร์และพัฒนาองค์กร ผู้ช่วยเลขานุการ

๖. หน้าที่และอำนาจ

๖.๑ กำหนดแนวทางการจัดทำแผนวิจัยและการจัดลำดับความสำคัญของแผนวิจัย สำหรับวิจัยทั่วไป (regular research) วิจัยมุ่งเป้า (high impact research) และวิจัยจากงานประจำ (R2R)

๖.๒ พิจารณาจัดสรรเงินทุนหรืองบประมาณวิจัย เพื่อสนับสนุนโครงการวิจัยที่เสนอขอทุน

๖.๓ กำกับ...

๖.๓ กำกับติดตามความก้าวหน้าการดำเนินงาน และการใช้งบประมาณโครงการวิจัย และโครงการวิจัยมุ่งเป้า

๖.๔ แต่งตั้งคณะทำงานด้านต่าง ๆ เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานตามความจำเป็น และเหมาะสม

๖.๕ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. คณะกรรมการขับเคลื่อนและพัฒนามาตรฐานผลิตภัณฑ์หลัก

๗.๑ นายขจรศักดิ์ แก้วจรัส ที่ปรึกษา  
รองอธิบดีกรมควบคุมโรค

๗.๒ นางปานทิพย์ โชติเบญจมาภรณ์ ประธาน  
นายแพทย์ทรงคุณวุฒิ (ด้านเวชกรรมป้องกัน  
สาขาโรคจากการประกอบอาชีพและสิ่งแวดล้อม)

๗.๓ นางสาววรรณมา หาญเชาว์วรกุล กรรมการ  
นายแพทย์ทรงคุณวุฒิ (ด้านเวชกรรมป้องกัน สาขาระบาดวิทยา)

๗.๔ นายวิศิษฐ์ มูลศาสตร์ กรรมการ  
นายแพทย์ทรงคุณวุฒิ (ด้านเวชกรรม สาขากุมารเวชกรรม)

๗.๕ นางบุษบัน เชื้ออินทร์ กรรมการ  
รักษาการนายแพทย์ทรงคุณวุฒิ (ด้านเวชกรรมป้องกัน)

๗.๖ นายสุวิช ธรรมปาโล กรรมการ  
รักษาการนายแพทย์ทรงคุณวุฒิ (ด้านเวชกรรมป้องกัน)

๗.๗ นายอาจินต์ ชลพันธุ์ กรรมการ  
รักษาการนายแพทย์ทรงคุณวุฒิ (ด้านเวชกรรมป้องกัน)

๗.๘ นายวิรัช ประวันเตา กรรมการ  
รักษาการนักวิชาการสาธารณสุขทรงคุณวุฒิ (ด้านวิจัย)

๗.๙ ผู้อำนวยการกองนวัตกรรมและวิจัย กรรมการ  
และเลขานุการ

๗.๑๐ หัวหน้ากลุ่มจัดการความรู้และพัฒนามาตรฐานวิชาการ กรรมการ  
และผู้ช่วยเลขานุการ

๘. หน้าที่และอำนาจ

๘.๑ กำหนดแนวทางการขับเคลื่อนงานพัฒนามาตรฐานผลิตภัณฑ์หลัก เพื่อให้ การดำเนินงานเป็นไปเกณฑ์มาตรฐานที่กรมควบคุมโรคกำหนด

๘.๒ สนับสนุนการพัฒนากลไกการจัดทำมาตรฐานผลิตภัณฑ์หลักเพื่อการป้องกัน ควบคุมโรคและภัยสุขภาพ

๘.๓ กำกับ ติดตามกระบวนการและผลลัพธ์การดำเนินงานมาตรฐานผลิตภัณฑ์หลัก เพื่อการป้องกัน ควบคุมโรคและภัยสุขภาพ

๘.๔ ให้ข้อเสนอต่อผู้บริหาร เพื่อแก้ไขปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินงานตาม นโยบายการขับเคลื่อนและพัฒนามาตรฐานผลิตภัณฑ์หลัก



**กองนวัตกรรมและวิจัย (กนว.)**  
**Division of Innovation and Research (DIR)**