

**แบบประเมินขั้นตอนการพัฒนาคู่มือหรือแนวทางเพื่อการเฝ้าระวัง ป้องกัน ควบคุมโรคและ
ภัยสุขภาพ กรมควบคุมโรค**

คำชี้แจง

1. **วัตถุประสงค์:** แบบประเมินขั้นตอนการพัฒนาคู่มือหรือแนวทางฯ จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแบบฟอร์มประเมินตนเองของหน่วยงาน เพื่อใช้แนบส่งพร้อมเล่มคู่มือหรือแนวทาง (ผู้ประเมินต้องเป็นผู้ที่มีรายชื่อตามคำสั่งแต่งตั้งผู้ตรวจประเมินผลิตภัณฑ์ด้านการเฝ้าระวัง ป้องกัน ควบคุมโรคและภัยสุขภาพ กรมควบคุมโรค) ให้คณะกรรมการประเมินและรับรองมาตรฐานผลิตภัณฑ์เพื่อการป้องกัน ควบคุมโรคและภัยสุขภาพ กรมควบคุมโรค พิจารณารับรองมาตรฐาน
2. **คู่มือ** คือ หนังสือที่ให้ความรู้เกี่ยวกับเรื่องใดเรื่องหนึ่งที่ต้องการรู้ เพื่ออำนวยความสะดวกเกี่ยวกับการศึกษาหรือการปฏิบัติเรื่องใดเรื่องหนึ่ง หรือเพื่อแนะนำวิธีใช้อุปกรณ์อย่างใดอย่างหนึ่ง
3. **แนวทาง** คือ ทางปฏิบัติที่ควรทำหลักการหรือกฎสำหรับชี้แนะการปฏิบัติ

โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ในช่องที่เลือกและหรือเติมข้อความให้ครบถ้วน

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

หมวดที่ 1: การวางแผน (ต้องผ่าน 3 ข้อใหญ่) (ต่อ)		เอกสารหลักฐานที่สำคัญ
<p>3. มีการจัดตั้งคณะกรรมการเพื่อจัดกรอบเนื้อหาคู่มือหรือแนวทางประกอบด้วยผู้บริหาร ผู้เชี่ยวชาญ ผู้แทนผู้มีส่วนได้เสียและผู้แทนกลุ่มเป้าหมายผู้ใช้</p> <p>คณะกรรมการฯ ทำหน้าที่ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. จัดทำกรอบเนื้อหา 2. ร่วมพิจารณาให้ข้อเสนอแนะต่อ (ร่าง) คู่มือหรือแนวทาง 3. แต่งตั้งคณะทำงานฯ <p>หมายเหตุ: คณะกรรมการฯ และคณะทำงานฯ อาจเป็นชุดเดียวกันได้</p>	<input type="checkbox"/> มี <input type="checkbox"/> ไม่มี	<ul style="list-style-type: none"> - คำสั่งหรือรายชื่อคณะกรรมการ - บันทึกหรือรายงานการประชุมของคณะกรรมการหรือคณะทำงาน
<p>4. มีการจัดตั้งคณะทำงานฯ เพื่อจัดทำ “(ร่าง) คู่มือหรือแนวทาง” ดำเนินการจัดทำเนื้อหา อย่างน้อยประกอบด้วย</p> <ol style="list-style-type: none"> 4.1 ผู้เชี่ยวชาญในด้านเนื้อหาสาระ ที่ไม่ใช่ผู้แทนในข้อ 4.2 4.2 ผู้แทนผู้บริหารแผนงาน เช่น PM หรือ PCM หรือผู้บริหารหน่วยงานหรือหัวหน้ากลุ่มในหน่วยงาน 4.3 ผู้แทนผู้มีส่วนได้เสีย 4.4 ผู้แทนกลุ่มผู้ใช้ หรือผู้มีประสบการณ์การใช้ “คู่มือหรือแนวทาง” <p>หมายเหตุ: คณะกรรมการฯ และคณะทำงานฯ อาจเป็นชุดเดียวกันได้</p>	<input type="checkbox"/> มี <input type="checkbox"/> ไม่มี	<ul style="list-style-type: none"> - คำสั่งหรือรายชื่อคณะทำงาน - บันทึกหรือรายงานการประชุมของคณะกรรมการหรือคณะทำงาน
หมวดที่ 2: การทบทวนเอกสารทางวิชาการ		เอกสารหลักฐานที่สำคัญ
<p>5. มีการทบทวนเอกสารหลักฐานทางวิชาการที่สำคัญ</p> <p>คณะทำงานฯ ทบทวนเอกสารหลักฐานทางวิชาการอย่างครอบคลุม พร้อมทั้งมีการสังเคราะห์ ประเมินคุณภาพเอกสาร ความน่าเชื่อถือ</p>	<input type="checkbox"/> มี <input type="checkbox"/> ไม่มี	<ul style="list-style-type: none"> - รายงานทบทวนเอกสารหลักฐานทางวิชาการที่ได้รับการทบทวนพิจารณาจากเอกสารอ้างอิงหรือบรรณานุกรม
หมวดที่ 3: กระบวนการพัฒนาคู่มือหรือแนวทาง		เอกสารหลักฐานที่สำคัญ
<p>6. มีการเสนอ (ร่าง) คู่มือหรือแนวทาง</p> <ol style="list-style-type: none"> 6.1 คณะทำงานฯ จัดทำร่างฯ (ข้อ 4) และเสนอคณะกรรมการจัดทำกรอบเนื้อหาฯ (ข้อ 3) ให้ข้อเสนอแนะ 6.2 นำข้อเสนอแนะมาปรับปรุง คู่มือหรือแนวทางฉบับสุดท้าย 	<p>6.1 <input type="checkbox"/> มี <input type="checkbox"/> ไม่มี</p> <p>6.2 <input type="checkbox"/> มี <input type="checkbox"/> ไม่มี</p>	<ul style="list-style-type: none"> - รายงานข้อเสนอแนะที่ได้จากคณะกรรมการจัดทำกรอบเนื้อหา
<p>7. คณะทำงานหรือทีมบรรณาธิการ และตรวจสอบการเรียบเรียงเนื้อหาและความถูกต้องของอักษร</p>	<input type="checkbox"/> มี <input type="checkbox"/> ไม่มี	<ul style="list-style-type: none"> - คู่มือหรือแนวทางฉบับสุดท้าย (รูปเล่มหรืออิเล็กทรอนิกส์ไฟล์) - กรณีที่ไม่มีอิเล็กทรอนิกส์ไฟล์ให้ส่งมาเป็นรูปเล่มแต่จะไม่ถูกนำขึ้นเว็บไซต์หรือคลังความรู้ของกรมฯ

หมวดที่ 4: แผนการประเมินผลคู่มือหรือแนวทาง	เอกสารหลักฐานที่สำคัญ	
8. วางแผนประเมินผลความพึงพอใจในการนำคู่มือหรือแนวทางไปใช้ประโยชน์	<input type="checkbox"/> มี	<input type="checkbox"/> ไม่มี - เอกสารที่แสดงการวางแผนประเมินผลความพึงพอใจฯ

ข้อเสนอแนะอื่นๆ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ..... ผู้ตรวจประเมิน
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

เห็นชอบ

ลงชื่อ

(.....)

ผู้อำนวยการ.....