

## แบบฟอร์มมาตรฐานการปฏิบัติงาน (SOP)

## มาตรฐานการพัฒนาทักษะบุคลากร

ชื่อหน่วยงาน ศูนย์อนามัยที่ 8 อุตรธานี	คู่มือการปฏิบัติงานการขับเคลื่อนตัวชี้วัด ระดับความสำเร็จของการจัดการความรู้ (Knowledge Management : KM) และการขับเคลื่อนการเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ (Learning Organization : LO)
---	---

## 1. วัตถุประสงค์ (Objectives)

- 1) เพื่อให้มีแนวทางการส่งเสริม สนับสนุน บุคลากรในด้านการพัฒนาทักษะสำหรับการผลิตผลงานวิชาการ วิจัย และนวัตกรรมด้านส่งเสริมสุขภาพ
- 2) เพื่อพัฒนาศักยภาพบุคลากรให้มีความรู้ ความสามารถในการผลิตผลงานวิชาการ วิจัย และนวัตกรรม
- 3) เพื่อให้หน่วยงานมีผลงานวิชาการ ผลงานวิจัย และนวัตกรรม

## 2. ขอบเขต (Scope)

เป็นขั้นตอนการดำเนินงานเกี่ยวกับการพัฒนาทักษะบุคลากรโดยเป็นการส่งเสริม สนับสนุนให้เกิดความรู้ ความสามารถในการผลิตผลงานวิชาการ วิจัย และนวัตกรรมด้านส่งเสริมสุขภาพของศูนย์อนามัยที่ 8 อุตรธานี

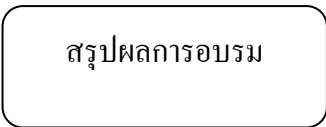
## 3. ความรับผิดชอบ (Responsibilities)

คณะกรรมการพัฒนาวิชาการของศูนย์อนามัยที่ 8 อุตรธานี เป็นผู้กำกับติดตามการดำเนินงานเพื่อขับเคลื่อนสู่องค์กรแห่งการเรียนรู้

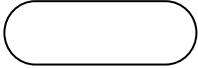
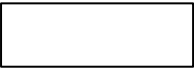
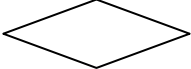


## 5. ขั้นตอนการปฏิบัติ (Procedure)

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1		<p>จัดตั้งแต่งตั้ง คณะกรรมการพัฒนา วิชาการ (กพว.) เพื่อส่งเสริม สนับสนุน ช่วยเหลือการผลิตผลงาน วิชาการของศูนย์อนามัยที่ 8 อุตรธานี นำไปสู่องค์กร แห่งการเรียนรู้</p>	14 วัน	คณะกรรมการ บริหาร	คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการ พัฒนาวิชาการ (กพว.)
2		<p>สำรวจและวิเคราะห์ความ ต้องการของบุคลากร เกี่ยวกับการดำเนินงานวิจัย เพื่อนำมาวางแผน สนับสนุน ส่งเสริมและ ช่วยเหลือในการผลิต ผลงานวิจัย ผลงานวิชาการ</p>	30 วัน	คณะกรรมการ กพว.	เอกสารสำรวจ และวิเคราะห์ ความต้องการ ของบุคลากร
3		<p>คณะกรรมการบริหาร ทราบความต้องการของ บุคลากรเกี่ยวกับการ ดำเนินงานวิจัยให้ ข้อเสนอแนะและร่วม ขับเคลื่อนการดำเนินงาน</p>	30 วัน	คณะกรรมการ กพว.	- เอกสารการ รายงาน -เอกสารการ ให้ ข้อเสนอแนะ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
4		จัดทำแผนดำเนินการงาน และนำเสนอโครงการต่อท่านผู้อำนวยการเพื่อพิจารณาอนุมัติ และจัดสรรงบประมาณ	14 วัน	คณะกรรมการ กพว.	เอกสารการ จัดทำแผน ดำเนินการงาน
5		จัดสรรวิทยากรสำหรับ ถ่ายทอดความรู้ที่มีความเหมาะสมกับบริบทของ บุคลากร โดยสอบถามจาก ความคิดเห็นของบุคลากร	14 วัน	คณะกรรมการ กพว.	เอกสารการ เชิญวิทยากร
7		ประชาสัมพันธ์การจัด กิจกรรมการอบรมให้ ทราบอย่างทั่วถึงทุก ช่องทาง เช่น กลุ่ม ไลน์ หนังสือเวียน	14 วัน	คณะกรรมการ กพว.	สื่อ ประชาสัมพันธ์ การจัด กิจกรรมการ อบรม
9		จัด กิจกรรม การ อบรม บุคลากร ตามระยะเวลาที่ กำหนด	1-3 เดือน ตามแผน กิจกรรมที่ กำหนด	คณะกรรมการ กพว.	-ภาพข่าวการ จัดกิจกรรม
10		บุคลากรประเมินความพึงพอใจต่อการจัดอบรม	14 วัน	บุคลากร ศอ.8 ทราบอย่าง ทั่วถึง	แบบประเมิน ความพึงพอใจ

11		สรุปผลการจัดอบรม	30 วัน	คณะกรรมการ กพว.	เอกสารสรุป การอบรม
----	---	------------------	--------	-----------------	--------------------

สัญลักษณ์ที่ใช้

	จุดเริ่มต้นและสิ้นสุดของกระบวนการ
	กิจกรรมและการปฏิบัติงาน
	การตัดสินใจ เช่น การตรวจสอบ การอนุมัติ
	แสดงถึงทิศทาง หรือการเคลื่อนไหวของงาน
	จุดเชื่อมต่อระหว่างขั้นตอน

6. ภาคผนวก (ถ้ามี)