

ผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา

๑. ชื่อผลงาน กิจกรรมพัฒนาทักษะข้าราชการและเจ้าหน้าที่สถาบันพัฒนาเจ้าหน้าที่ของรัฐฝ่ายพลเรือน จังหวัดชายแดนภาคใต้ ช่วงสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19)

๒. ระยะเวลาที่ดำเนินการ เมษายน - มิถุนายน ๒๕๖๓

๓. ความรู้ทางวิชาการหรือแนวความคิดที่ใช้ในการดำเนินการ

๓.๑ แนวคิดการบริหารทรัพยากรมนุษย์

การบริหารทรัพยากรมนุษย์ คือ กระบวนการดำเนินงานที่เกี่ยวกับบุคลากร เพื่อให้ได้รับประโยชน์สูงสุด จากคุณค่าของบุคลากร พร้อมทั้งการพัฒนา และธำรงรักษาบุคลากรของตนเองไว้ได้ รวมถึงการที่บุคลากรมีความพึงพอใจในการปฏิบัติงาน และมีความเจริญก้าวหน้าตามความมุ่งหวังของแต่ละบุคคล มีเป้าหมายหรือภารกิจหลัก ๔ ด้าน คือ การสรรหา การพัฒนา การรักษา และการใช้ประโยชน์ (ณัฐพันธ์ เสงี่ยมรัตน์, ๒๕๕๗)

๓.๒ แนวคิดเกี่ยวกับกระบวนการฝึกอบรม

จุฑามณี ตระกูลมุกดา (๒๕๔๔) และ สมคิด บางโม (๒๕๕๘) ได้ระบุสาระสำคัญของกระบวนการฝึกอบรม ซึ่งประกอบด้วยขั้นตอนดังต่อไปนี้

ขั้นที่ ๑ การสำรวจและวิเคราะห์ความจำเป็นในการฝึกอบรม

ขั้นที่ ๒ การสร้างหรือพัฒนาหลักสูตรฝึกอบรม

ขั้นที่ ๓ การจัดดำเนินการฝึกอบรม

ขั้นที่ ๔ การประเมินผลการฝึกอบรม

๔. สรรสาระและขั้นตอนการดำเนินการ

สถาบันพัฒนาเจ้าหน้าที่ของรัฐฝ่ายพลเรือนจังหวัดชายแดนภาคใต้ (สพจ.) มีภารกิจหลักในการดำเนินการพัฒนาเจ้าหน้าที่ของรัฐที่ปฏิบัติงานในพื้นที่จังหวัดชายแดนภาคใต้ (จชต.) ในหลักสูตรต่างๆ ทั้งนี้ เนื่องจากเกิดสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) ระลอกที่ ๑ จึงมีการบังคับใช้มาตรการต่างๆ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๘ แห่งพระราชกำหนดการบริหารราชการในสถานการณ์ฉุกเฉิน พ.ศ. ๒๕๔๘ (ฉบับที่ ๕) ข้อ ๒ การห้ามหรือข้อจำกัดการดำเนินการหรือการทำกิจกรรมบางอย่าง ตามพระราชกำหนดและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง ส่งผลให้การดำเนินกิจกรรมฝึกอบรมนอกสถานที่ของ สพจ. ต้องชะงักงัน ผู้เสนอผลงานจึงมีแนวคิดและใช้โอกาสนี้กำหนดจัดกิจกรรมฝึกอบรมให้กับบุคลากรผู้ปฏิบัติงานภายใน สพจ. เพื่อเป็นการติดต่อทางปัญญา พัฒนาเสริมศักยภาพการทำงาน และก้าวทันเทคโนโลยีการสื่อสารในยุคปัจจุบัน ซึ่งเป็นกิจกรรมฝึกอบรมที่ไม่ใช่งบประมาณ โดยมีขั้นตอนการดำเนินงาน และสาระสำคัญ ดังนี้

๔.๑ ขั้นตอนการสำรวจและวิเคราะห์ความต้องการในการฝึกอบรม ดังนี้

๑) จัดทำแบบสำรวจออนไลน์ หัวข้อ “สภาพปัญหาและอุปสรรคภายใน สพจ. ที่ส่งผลกระทบต่อการทำงานของเจ้าหน้าที่” ซึ่งจากผลการสำรวจ พบว่า เจ้าหน้าที่ สพจ. มีปัญหาด้านการบริหารจัดการภาครัฐ และด้านความสัมพันธ์ภายในองค์กร ร้อยละ ๓๕ และด้านการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการทำงาน ร้อยละ ๓๐ และเมื่อสอบถามข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะในการแก้ปัญหา พบว่า ร้อยละ ๓๓ ต้องการให้มีการอบรมเพื่อพัฒนาองค์ความรู้ให้กับเจ้าหน้าที่ ร้อยละ ๓๓ ต้องการให้มีการปรับปรุงกระบวนการทำงานภายในองค์กร ร้อยละ ๒๑ ต้องการให้มีการสนับสนุนอุปกรณ์ไอที และร้อยละ ๑๓ ต้องการให้มีการพัฒนาความสัมพันธ์ภายในองค์กร

๒) จากผลการสำรวจตามข้อ ๑ พบว่า เจ้าหน้าที่ สพจ. ต้องการให้มีการอบรมเพื่อพัฒนาองค์ความรู้ถึงร้อยละ ๓๓ ผู้นำเสนอจึงได้จัดทำแบบสำรวจออนไลน์ชุดที่ ๒ คือ แบบสำรวจความต้องการในการพัฒนาศักยภาพการทำงาน ซึ่งจากผลการสำรวจ พบว่า บุคลากร สพจ. มีความต้องการพัฒนาศักยภาพด้านเทคโนโลยี

ที่ใช้สำหรับการทำงาน ทักษะการเขียนหนังสือราชการ ศิลปะการสื่อสาร และภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร และด้านอื่นๆ ตามลำดับ

๔.๒ ขั้นตอนการแปลงผลการวิเคราะห์สู่การฝึกอบรม โดยการจัดทำหัวข้อรายวิชาที่มีความสำคัญ และตอบสนองต่อความต้องการของบุคลากร อีกทั้งต้องตอบโจทย์การทำงานในสถานการณ์ปัจจุบัน โดยมีขั้นตอนดังนี้

๑) ร่างหัวข้อรายวิชา อีกทั้งศึกษาเนื้อหาวิชาจากหลักสูตรฝึกอบรมของหน่วยงานต่างๆ

๒) รับฟังความคิดเห็น ข้อเสนอแนะจากผู้บริหาร คณะทำงาน และบุคลากรภายใน สพจ.

๓) สรุป วิเคราะห์ผลการรับฟังความคิดเห็น ข้อเสนอแนะ เพื่อนำมาปรับปรุงรายละเอียดหัวข้อวิชา ให้มีความสมบูรณ์ยิ่งขึ้น

๔) ขอความเห็นชอบจากเลขาธิการ ศอ.บต. ในการดำเนินการจัดกิจกรรมฝึกอบรมดังกล่าว โดยไม่ใช้งบประมาณ

๕) ประชาสัมพันธ์กิจกรรมให้กับบุคลากรภายใน สพจ. ทราบ

๖) ขับเคลื่อนกิจกรรมการฝึกอบรมตามหัวข้อรายวิชาที่กำหนด โดยกลุ่มวิทยาลัยพัฒนาเจ้าหน้าที่ของรัฐ ฝ่ายพลเรือนจังหวัดชายแดนภาคใต้

๔.๓ ขั้นตอนการลงมือปฏิบัติ โดยดำเนินการขออนุมัติจัดกิจกรรมพัฒนาทักษะข้าราชการและเจ้าหน้าที่ สพจ. ช่วงสถานการณ์การระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) จากเลขาธิการ ศอ.บต. พร้อมทั้งนำรายละเอียดกิจกรรมสำคัญตามข้อ ๔.๒ มาประกอบการพิจารณาอนุมัติ

๔.๔ ขั้นตอนติดตามและประเมินผล โดยการตอบแบบสอบถามความพึงพอใจในภาพรวมของกิจกรรมในรูปแบบออนไลน์

๔.๕ สรุปสาระสำคัญ

กิจกรรมพัฒนาทักษะข้าราชการและเจ้าหน้าที่ สพจ. ช่วงสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) มีวัตถุประสงค์ เพื่อเพิ่มพูนองค์ความรู้ของบุคลากรภายในองค์กร เพิ่มพูนสมรรถนะในการทำงาน และเสริมสร้างสัมพันธภาพที่ดีระหว่างเพื่อนร่วมงาน ทั้งเป็นการเรียนรู้การใช้เทคโนโลยีสมัยใหม่ เพื่อก้าวทันการสื่อสารในโลกปัจจุบัน จึงได้กำหนดเนื้อหาวิชา ดังนี้

หัวข้อที่ ๑ การเสริมทักษะด้านการทำงานผ่านระบบออนไลน์ เป็นการอบรมในรูปแบบการอบรมเชิงปฏิบัติการ (Workshop) โดยมีเป้าหมายเพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้เรียนรู้การทำงานในรูปแบบออนไลน์มากขึ้น เพื่อนำไปประยุกต์ใช้ในการทำงานให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด อีกทั้ง เป็นการลดการใช้ทรัพยากรที่มีอยู่อย่างจำกัด ได้แก่ การใช้โปรแกรมออนไลน์รูปแบบต่างๆ การสร้างแบบทดสอบออนไลน์โดยใช้ Google Form การทำงานเอกสารในรูปแบบออนไลน์ (Google Sheet, Google Docs) และ การใช้เทคโนโลยีในการสื่อสาร ได้แก่ การใช้โปรแกรม Zoom Cloud Meeting, Google Meet, Line เป็นต้น ซึ่งจากผลการประเมินความรู้ความเข้าใจหลังการอบรมในหัวข้อดังกล่าว พบว่า ผู้เข้าอบรมมีความรู้ความเข้าใจในระดับมากที่สุด และสามารถใช้งานเทคโนโลยีการสื่อสารในโปรแกรม Zoom ได้อย่างคล่องแคล่ว

หัวข้อที่ ๒ การเสริมสร้างทักษะด้านการบริหารโครงการและเทคนิคการจัดอบรม เป็นการอบรมเชิงทฤษฎีจากวิทยากรที่มีความเชี่ยวชาญในด้านการบริหารโครงการและการจัดอบรม โดยมีเป้าหมายเพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีทักษะต่างๆ ที่สำคัญที่ใช้ในการบริหารงาน รวมทั้งสามารถถ่ายทอดทักษะดังกล่าวให้กับทีมงาน เพื่อให้มีประสิทธิภาพดียิ่งขึ้น พัฒนาการรอบความคิด (Mindset) เพื่อเพิ่มความรับผิดชอบและความมุ่งมั่นในการทำงาน ผ่านเนื้อหาต่างๆ ดังนี้ การปรับกระบวนการคิดเพื่อการพัฒนา Mindset จิตวิทยามวลชน/ทฤษฎีความรู้ (ญาณวิทยา) เทคนิคการคิดวิเคราะห์/การคิดเชิงระบบ/การคิดเชิงวิพากษ์ และเทคนิคการเป็นวิทยากรกระบวนการ/วิทยากรสันทนการ เป็นต้น ซึ่งจากผลการประเมินความรู้ความเข้าใจหลังการอบรมในหัวข้อดังกล่าว พบว่า ผู้เข้าอบรมมีความรู้ความเข้าใจในระดับมากที่สุด

หัวข้อที่ ๓ การเสริมทักษะด้านการออกแบบการนำเสนอองานด้วยโปรแกรมต่างๆ เป็นการอบรมเชิงปฏิบัติการ (Workshop) โดยมีเป้าหมายเพื่อให้บุคลากร สพจ. สามารถนำเสนอผลงานด้วย PowerPoint ได้อย่างโดดเด่น สร้างสรรค์ผลงานการนำเสนออย่างมืออาชีพ ผ่านโปรแกรมออนไลน์ต่างๆ อาทิ www.canva.com, www.presentationgo.com เป็นต้น เข้าใจการออกแบบอินโฟกราฟิกส์ และเรียนรู้เทคนิคการสร้างโดยใช้คีย์ลัดต่างๆ ซึ่งจากผลการประเมินความรู้ความเข้าใจหลังการอบรมในหัวข้อดังกล่าว พบว่า ผู้เข้าอบรมมีความรู้ความเข้าใจในระดับมากที่สุด และหลังจากจบกิจกรรมฯ ผู้เข้าอบรมได้ส่งผลงานการนำเสนอข้อมูลต่างๆ ด้วยโปรแกรม PowerPoint

หัวข้อที่ ๔ การเสริมสร้างบุคลิกภาพและเทคนิคการพูด เป็นการอบรมเชิงปฏิบัติการ (Workshop) โดยมีเป้าหมายเพื่อให้บุคลากร สพจ. มีบุคลิกภาพ ท่วงท่าอิริยาบถที่ดูสง่า และน่าเชื่อถือในสายตาผู้ที่ได้พบเห็น อีกทั้งตระหนักรู้ถึงความสำคัญของการพูด การใช้น้ำเสียง บุคลิกภาพในการพูดในที่ชุมชน การใช้ภาษากาย และเทคนิคการตอบคำถามอย่างมืออาชีพ ผ่านเนื้อหาต่างๆ ดังนี้ การพูดในที่ชุมชน Public Speaking การเป็นพิธีกร MC และการพัฒนาบุคลิกภาพภายในและภายนอก ซึ่งจากผลการประเมินความรู้ความเข้าใจหลังการอบรมในหัวข้อดังกล่าว พบว่า ผู้เข้าอบรมมีความรู้ความเข้าใจในระดับมากที่สุด

หัวข้อที่ ๕ การเสริมทักษะด้านภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารเบื้องต้น เป็นการอบรมเชิงปฏิบัติการ (Workshop) โดยมีเป้าหมายเพื่อให้บุคลากร สพจ. สามารถพูดสนทนาภาษาอังกฤษในสถานการณ์ที่หลากหลาย โดยใช้รูปแบบพื้นฐานของบทสนทนาได้อย่างมีประสิทธิภาพ สามารถประยุกต์รูปแบบของบทสนทนาที่ได้ฝึก กับสถานการณ์แบบใหม่ได้ และเสริมสร้างความมั่นใจในการสื่อสารภาษาอังกฤษ อีกทั้ง เป็นกิจกรรมที่ช่วยเสริมสร้างความสัมพันธ์ที่ดีภายในหน่วยงาน ความสามัคคีกันระหว่างเพื่อนร่วมงาน ผ่านเนื้อหาต่างๆ ดังนี้ ภาษาอังกฤษสำหรับสำนักงาน (Office Skill) ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร (Communication Skill) และภาษาอังกฤษเพื่อการนำเสนอองาน (Presentation Skill) ซึ่งจากผลการประเมินความรู้ความเข้าใจหลังการอบรมในหัวข้อดังกล่าว พบว่า ผู้เข้าอบรมมีความรู้ความเข้าใจในระดับมากที่สุด

รูปแบบและเวลาของการจัดอบรม จะประกอบไปด้วยการอบรมแบบบรรยายและ/หรือแบบฝึกปฏิบัติ ระยะเวลา ๑ วัน/หัวข้อรายวิชา สัปดาห์ละ ๑ วัน รวม ๕ สัปดาห์ ระหว่างเดือนพฤษภาคม – มิถุนายน ๒๕๖๓

สถานที่จัดอบรม ณ ศูนย์ราชการจังหวัดชายแดนภาคใต้ ถนนสีโรรส ตำบลสะเตง อำเภอเมืองยะลา จังหวัดยะลา

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ ๑) บุคลากรสามารถพัฒนาขีดความสามารถของตนเอง เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพของการทำงานให้ดียิ่งขึ้น ๒) องค์กรมีองค์ความรู้ใหม่ๆ เกิดขึ้น เป็นประโยชน์ต่อการทำงานขององค์กร ๓) บุคลากรมีความกระตือรือร้นที่จะพัฒนาตัวเองอยู่ตลอดเวลา และ ๔) องค์กรสามารถขับเคลื่อนการทำงานโดยใช้เทคโนโลยีและนวัตกรรมมาหนุนเสริมการทำงานมากยิ่งขึ้น

ซึ่งจากการจัดกิจกรรมฯ ดังกล่าว มีบุคลากร สพจ. เข้าร่วมกิจกรรม จำนวน ๓๕ คน ผ่านการฝึกอบรมทั้งสิ้นจำนวน ๓๕ คน คิดเป็น ๑๐๐% และผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีระดับความพึงพอใจในภาพรวมของกิจกรรมเฉลี่ย ๔.๘๙ แปลความหมายได้ว่ามีความพึงพอใจในภาพรวมของกิจกรรมในระดับมากที่สุด

๕. ผู้ร่วมดำเนินการ (ถ้ามี)

๕.๑ นายธีรวิทย์ เตียรหมโรจน์	สัดส่วนของผลงาน ร้อยละ ๕
๕.๒ นายอิบรอหิม เบ็ญญา	สัดส่วนของผลงาน ร้อยละ ๓
๕.๓ นายอาร์ปิติน วงศ์กาแข็ง	สัดส่วนของผลงาน ร้อยละ ๗

๖. ส่วนของงานที่ผู้เสนอเป็นผู้ปฏิบัติ (ระบุรายละเอียดของผลงานพร้อมทั้งสัดส่วนของผลงาน)

ผู้เสนอผลงาน ได้สำรวจ วิเคราะห์ และวางแผนกิจกรรมพัฒนาทักษะข้าราชการและเจ้าหน้าที่ สพจ. ช่วงสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) ในสัดส่วนร้อยละ ๘๕ ดังนี้

๖.๑ การจัดทำแบบสำรวจออนไลน์ จำนวน ๒ ชุด เพื่อใช้ประกอบในการวิเคราะห์ สังเคราะห์เพื่อให้ได้มาซึ่งรายละเอียดกิจกรรม รูปแบบ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด

๖.๒ การจัดทำร่างรายละเอียดกิจกรรมฯ โดยขอข้อเสนอแนะจากผู้บริหาร คณะทำงาน บุคลากรภายใน สพจ. ถึงความเหมาะสม อีกทั้ง นำข้อเสนอแนะมาปรับแก้เพื่อให้เกิดความสมบูรณ์

๖.๓ การจัดทำรายละเอียดกิจกรรมเสนอต่อผู้บริหารเพื่อให้เห็นชอบต่อไป

๖.๔ ควบคุมการดำเนินกิจกรรมให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่วางไว้

๖.๕ สรุปผลการจัดกิจกรรม

๗. ผลสำเร็จของงาน (เชิงปริมาณ/คุณภาพ)

๗.๑ ผลสำเร็จของงานเชิงปริมาณ

๗.๑.๑ มีผู้ผ่านการฝึกอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ทั้งนี้ จากการจัดกิจกรรมฯ มีบุคลากร สพจ. เข้าร่วมกิจกรรม จำนวน ๓๕ คน ผ่านการฝึกอบรม ทั้งสิ้นจำนวน ๓๕ คน คิดเป็นร้อยละ ๑๐๐

๗.๑.๒ ผู้เข้าอบรมในหัวข้อการเสริมทักษะด้านการทำงานผ่านระบบออนไลน์ ต้องส่งผลการเข้าใช้งานโปรแกรม Zoom และการจัดทำเอกสารออนไลน์ผ่าน Google Docs

๗.๑.๓ ผู้เข้าอบรมในหัวข้อการเสริมทักษะด้านการออกแบบการนำเสนองานด้วยโปรแกรมต่างๆ ต้องส่งผลงานการจัดทำเอกสารเสนอข้อมูลผ่านโปรแกรม Powerpoint

๗.๒ ผลสำเร็จของงานเชิงคุณภาพ

๗.๒.๑ ผู้เข้าอบรมมีระดับความพึงพอใจในภาพรวมของกิจกรรมในระดับมากที่สุด

๗.๒.๒ บุคลากร สพจ. เป็นบุคคลที่มีความสามารถในการใช้เทคโนโลยีการสื่อสารในโปรแกรมต่างๆ ได้เป็นอย่างดี โดยเฉพาะโปรแกรม Zoom เพื่อใช้สำหรับการสื่อสารในสถานการณ์ปัจจุบัน

๗.๒.๓ บุคลากร สพจ. มีความรัก ความสามัคคี ในการทำงานภายใต้องค์กรเดียวกัน ร่วมแก้ปัญหา และพัฒนาองค์กรให้มีความน่าอยู่

๗.๒.๔ บุคลากร สพจ. เป็นบุคคลตัวอย่างของ ศอ.บต. ในด้านบุคลิกภาพและด้านความคิดที่ดี เป็นบุคคลสมัยใหม่ และสามารถให้บริการประชาชนได้เป็นอย่างดี

๘. การนำไปใช้ประโยชน์

๘.๑ บุคลากร สพจ. นำความรู้ที่ได้รับจากการฝึกอบรมไปประยุกต์ใช้ในการทำงาน สามารถพัฒนาขีดความสามารถของตนเองในด้านต่างๆ ได้อย่างต่อเนื่อง

๘.๒ บุคลากร สพจ. ช่วยผลักดันให้ สพจ. เป็นองค์กรตัวอย่างที่มีความเป็นมืออาชีพในการทำงานตามภารกิจงานหลักขององค์กร พร้อมเป็นหน่วยนำในการมุ่งเน้นการพัฒนาบุคลากรภายในหน่วยงาน เพื่อให้ก้าวทันต่อยุคสมัยปัจจุบัน และสามารถขับเคลื่อนการทำงานโดยใช้เทคโนโลยีและนวัตกรรมมาหนุนเสริมการทำงานมากยิ่งขึ้น

๘.๓. เป็นกิจกรรมที่ช่วยส่งเสริมความสัมพันธ์ที่ดีภายในองค์กร

๙. ความยุ่งยากในการดำเนินการ/ปัญหา/อุปสรรค

เนื่องจากภารกิจงานของแต่ละบุคคล ทำให้บางครั้งต้องเลื่อนการจัดกิจกรรมบรรยายออกไปตามความเหมาะสม และในบางกิจกรรมผู้เข้าร่วมอบรมไม่มีความพร้อมในการจัดเตรียมคอมพิวเตอร์/เครื่องมือ/อุปกรณ์ที่ใช้ในกิจกรรมฯ จึงต้องเปลี่ยนวิธีการอบรมในลักษณะการลงมือปฏิบัติแบบตัวต่อตัว ณ โต๊ะทำงานของผู้เข้าอบรม

๑๐. ข้อเสนอแนะ

๑๐.๑ เจริญนโยบาย

๑) ผู้บริหารควรมีนโยบายให้มีการพัฒนาศักยภาพของบุคลากรภายใน ศอ.บต. หรือ สพจ. อย่างน้อยปีละ ๒ ครั้ง (๖ เดือน/๑ ครั้ง) ในหัวข้อวิชาที่เกี่ยวกับสมรรถนะหลักของงานที่ทำ และในหัวข้ออื่นๆ ตามที่บุคลากรให้ความสนใจ และกิจกรรมพัฒนาความสัมพันธ์ภายในองค์กร ปีละ ๑ ครั้ง

๒) สร้างขวัญและกำลังใจแก่บุคลากรที่มีการพัฒนาศักยภาพตนเองอย่างต่อเนื่อง โดยการให้รางวัลในรูปแบบต่างๆ เช่น เกียรติบัตรคนขยัน เป็นต้น

๓) ควรสนับสนุนงบประมาณในการจัดให้มีโซนพักผ่อน มุมอ่านหนังสือ มุมพบปะพูดคุย ภายในองค์กร

๑๐.๒ เจริญปฏิบัติ

๑) ควรให้ความสำคัญและส่งเสริมให้บุคลากรในทุกระดับ ได้รับการอบรมอย่างสม่ำเสมอ ทั้งจากหน่วยงานภายในและภายนอก ศอ.บต.

๒) ควรมีกิจกรรม Morning Brief ก่อนเริ่มงานในตอนเช้าวันจันทร์ของทุกสัปดาห์ โดยใช้เวลาไม่เกิน ๑๐ นาที เพื่อเป็นการสื่อสารกับลูกน้อง กระตุ้น และสร้างแรงบันดาลใจในการทำงาน มีเป้าหมายในการทำงานไปในทิศทางเดียวกัน รวมไปถึงช่วยกันแก้ปัญหา ปรับปรุง และพัฒนาการทำงานให้ดีขึ้น อาจจะพูดคุยเกี่ยวกับปัญหาที่เกิดจากการทำงานเมื่อวาน เป้าหมายการทำงานในแต่ละวัน อัปเดตข่าวสารหรือเน้นย้ำเรื่องที่ต้องระมัดระวัง เป็นต้น

ขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ

(นางสาวพัชรีวรรณ อมรพิทยากุล)

ผู้เสนอผลงาน

๑๗ สิงหาคม ๒๕๖๕

ลงชื่อ

(นายธีรวิทย์ เตียรหมโรจน์)

ผู้ร่วมดำเนินการ

๑๗ สิงหาคม ๒๕๖๕

ลงชื่อ

(นายอิบรอหิม เบ็ญญา)

ผู้ร่วมดำเนินการ

๑๗ สิงหาคม ๒๕๖๕

ลงชื่อ

(นายอารีปิติน วงศ์กาแข็ง)

ผู้ร่วมดำเนินการ

๑๗ สิงหาคม ๒๕๖๕

ได้ตรวจสอบแล้วขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นถูกต้องตรงกับความเป็นจริงทุกประการ

ลงชื่อ

(นายอิบรอหิม เบ็ญญา)

ผู้อำนวยการกลุ่มงานวิทยาลัยพัฒนาเจ้าหน้าที่
ของรัฐฝ่ายพลเรือนจังหวัดชายแดนภาคใต้

๑๗ สิงหาคม ๒๕๖๕

(ผู้บังคับบัญชาที่ควบคุมดูแลการดำเนินการ)

ลงชื่อ

(นายธีรวิทย์ เตียรหมโรจน์)

นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่
ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาเจ้าหน้าที่ของรัฐฝ่ายพลเรือนจังหวัดชายแดนภาคใต้

๑๗ สิงหาคม ๒๕๖๕