

แบบฟอร์มเสนอโครงการ/กิจกรรมเพื่อบรรจุในแผนปฏิบัติการประจำปี 2564

คณะสัตวแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

เลือกประเภทของโครงการ ()งานประจำ (/)พัฒนางานประจำ () งานผลิตภัณฑ์
(โปรดระบุยุทธศาสตร์ กลยุทธ์และตัวชี้วัด) กรณีเป็นงานประจำ หรือพัฒนางานประจำ ไม่ต้องระบุกลยุทธ์และตัวชี้วัด

สอดคล้องยุทธศาสตร์คณะ7 ด้าน.....1.จัดการศึกษา/2.วิจัย/3. นวัตกรรมวิชาการ/4.ทำนุบำรุงฯ / 5.ด้านบริหาร
จัดการ /6.ด้านแสวงหารายได้ฯ /7.ด้านยุทธศาสตร์เชิงรุก (เลือก).....

กลยุทธ์ข้อที่ (1.1,1.2.....).....

ตัวชี้วัดตามแผนกลยุทธ์ :

1. ชื่อโครงการการเสริมสร้างความเข้มแข็งในการทำงานของงานการเงินการคลังและพัสดุ.....

2. ความเป็นมาหรือหลักการเหตุผล (ไม่เกิน 1 หน้า)

สืบเนื่องจากการประชุมงานการเงินการคลังและพัสดุในวันที่ 12 ตุลาคม 2563 โดยการระดม
ความคิดเห็นในการทำงาน ได้พบปัญหาเกิดขึ้น 3 เรื่อง ได้แก่ 1. ปัญหาที่เกิดขึ้นจาก กฎ ระเบียบ ที่ต้องใช้
ในการปฏิบัติงาน 2. ปัญหาที่เกิดขึ้นจากความสัมพันธ์ของบุคลากรในหน่วยงาน 3. ปัญหาที่เกิดขึ้นจาก
ภาระงานที่มีปริมาณมากและมีความซับซ้อน

เพื่อให้การแก้ไขปัญหานั้นไปอย่างต่อเนื่อง และนำไปสู่การพัฒนางาน โดยมีกรอบแนวคิดเรื่องการ
ยอมรับการเปลี่ยนแปลงใหม่ที่จะเกิดขึ้น การทำงานเป็นทีมเกิดความรัก ความเข้าใจ ความสามัคคีภายใน
หน่วยงาน ตลอดจนการทบทวนงานยอมรับในความบกพร่องโดยปราศจากทัศนคติที่ไม่ดีต่อกัน จึงได้มี
การกำหนดกิจกรรมจัดอบรมสร้าง Team Work และให้มีการพูดคุยติดตามเป็นรายไตรมาส

3. วัตถุประสงค์

- 3.1 เพื่อให้การทำงานมีประสิทธิภาพและมีความถูกต้อง
- 3.2 เพื่อให้เกิดการพัฒนาตนเองอย่างสม่ำเสมอ และเปิดใจรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่นภายในงาน
- 3.3 เพื่อทำให้เกิดขั้นตอนการทำงานที่ชัดเจน ลดความซับซ้อน เหมาะสมกับสภาวะการณ์
- 3.4 เพื่อให้เกิดความรัก ความสามัคคี
- 3.5 เพื่อสนับสนุนให้มีกิจกรรมที่ก่อให้เกิดความสุขในการทำงาน

4. เป้าหมายผลผลิต (Output) / ตัวชี้วัด (KPI) ของโครงการ

- 4.1 บุคลากรมีความเต็มใจยอมรับการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้น
- 4.2 บุคลากรทำงานเป็นทีม มีความสุข บรรลุเป้าหมายเดียวกัน
- 4.3 ทบทวนขั้นตอนงานเพื่อลดความซับซ้อน

5. ระยะเวลาดำเนินงาน ...(ระบุ เดือน ระหว่างวันที่ 1 ต.ค. 63 – 30 ก.ย 64)

.....

6. หน่วยงานที่รับผิดชอบหลัก งานการเงินการคลังและพัสดุ.....
7. หน่วยงานสนับสนุนบุคลากรหน่วยคลัง หน่วยพัสดุ และผู้บริหารที่เกี่ยวข้อง.....
8. ประมาณค่าใช้จ่ายที่ต้องการปี 2564 จำนวน...12,400.....บาท

9. จำแนกรายละเอียดของงบประมาณตามข้อ 8

หมวดรายจ่าย	บาท
งบดำเนินงาน(จำแนกรายการ)	
-ค่าตอบแทน	
- ค่าตอบแทนวิทยากร (ชั่วโมงละ 300 บาท x 6 ชั่วโมง)	1,800
-ค่าใช้จ่าย	9,600
- ค่าอาหารและเครื่องดื่ม (120 บาท x 15 คน x 4 ครั้ง)	
- ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม (40 บาท x 15 คน x 4 ครั้ง)	
ค่าวัสดุ	1,000
เช่น ค่าวัสดุสำนักงาน ค่าวัสดุคอมพิวเตอร์ ค่าวัสดุงานบ้านงานครัว ค่าวัสดุการศึกษา ค่าน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น ฯลฯ	
- ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ	
- ค่าปรับปรุงสิ่งก่อสร้าง **ระบุรายการและทำตามแบบฟอร์ม**	

หมายเหตุ : ขอถัวเฉลี่ยค่าใช้จ่ายทุกรายการ

10. ผลกระทบหรือปัญหาอุปสรรคที่คาดว่าจะเกิดขึ้น (หากระบุได้)

ความพร้อมเรื่องระยะเวลาในการจัดอบรมและติดตามผล

.....

11. การรายงานผลการดำเนินงาน

(/) เมื่อสิ้นสุดโครงการ () ทุก 1 เดือน () ทุก 3 เดือน () ทุก 6 เดือน () สิ้นปี

ข้อสรุปประชุมร่วม วันที่ 12 ตุลาคม 2563

อุปสรรค

1. กฎ ระเบียบ ที่มีการเปลี่ยนแปลง
2. คน
3. ภาระงานมาก ซ้ำซ้อน

แนวทางเปลี่ยนแปลง

1. ยอมรับการเปลี่ยนแปลง เรียนรู้ ขวนขวาย ฝึกรอบม
2. ปรับความเข้าใจ / ปรับเปลี่ยนทัศนคติ / เห็นอกเห็นใจ /
3. สร้าง team work
4. ทบทวนขั้นตอนงานให้สั้นลง

วิธีการ

1. จัดอบรม/ประชุม ร่วมกัน 1 ครั้ง
2. ติดตามผล รายไตรมาส (After Action Review)

วิสัยทัศน์ (Vission)

“ รัก ทำงานเป็นทีม แทนกันได้ บนระบบการทำงานที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลโดยใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ “

พันธกิจ (Mission)

1. ขั้นตอนงานชัดเจน
2. มีจิตบริการ
3. มีความถูกต้อง มีประสิทธิภาพ
4. เปลี่ยนแปลงเพื่อการพัฒนา

แบบฟอร์มเสนอโครงการ/กิจกรรมเพื่อบรรจุในแผนปฏิบัติการประจำปี 2564

คณะสัตวแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

เลือกประเภทของโครงการ ()งานประจำ ()พัฒนางานประจำ (/) งานตามกลยุทธ์

สอดคล้องยุทธศาสตร์คณะ7 ด้าน.....5.การบริหารจัดการที่ดี และมีประสิทธิภาพ.....

กลยุทธ์ข้อที่ (1.1,1.2.....)..... 2. พัฒนาศูนย์ปฏิบัติการเพื่อการบริหารงานที่มีประสิทธิภาพ.....

ตัวชี้วัดตามแผนกลยุทธ์ : 3.ความพึงพอใจผู้บริหารของระบบ สารสนเทศเพื่อการตัดสินใจของผู้บริหาร

1. ชื่อโครงการ โครงการจัดทำระบบฐานข้อมูลสารสนเทศเพื่อการตัดสินใจของผู้บริหารโดยใช้เครื่องมือ IBของคณะสัตวแพทยศาสตร์ มช.

2. ความเป็นมาหรือหลักการเหตุผล (ไม่เกิน 1 หน้า)

ตามที่คณะสัตวแพทยศาสตร์ได้จัดกิจกรรม "สัมมนาบุคลากรคณะสัตวแพทยศาสตร์ ประจำปี 2563" ภายใต้หัวข้อ Together Everyone Achieves More with VET CMU Core Value เพื่อให้บุคลากรทำงานอย่างมีความสุข มีสมดุลในชีวิตที่ดีและพร้อมรับการเปลี่ยนแปลง เสริมและเพิ่มความผูกพันในองค์กร พร้อมเสริมสร้างแนวทางการบริหารจัดการที่แตกต่างกันไปตามความต้องการที่หลากหลายของแต่ละกลุ่มคนในองค์กร

หนึ่งในปัญหาที่งานนโยบายและแผนและประกันคุณภาพการศึกษาคิดว่าควรทำการแก้ไข คือ การสร้างระบบสารสนเทศเพื่อช่วยผู้บริหารในการตัดสินใจ เนื่องด้วยงานนโยบายและแผนเป็นหน่วยงานที่เก็บรวบรวมข้อมูลต่าง ๆ ของคณะ เพื่อเชื่อมโยงข้อมูลและนำเสนอข้อมูลในรูปแบบที่เข้าถึงได้ง่าย และใช้ข้อมูลให้เกิดประโยชน์สูงสุด จึงควรมีการนำเสนอข้อมูลโดยผ่าน Application Power BI โดยใช้ข้อมูลของคำรับรองการปฏิบัติงานของส่วนงาน (CMU PA) 8 ยุทธศาสตร์

3. วัตถุประสงค์

3.1 เพื่อจัดทำระบบฐานข้อมูลสารสนเทศเพื่อการตัดสินใจของผู้บริหารโดยใช้เครื่องมือ IB ของคณะสัตวแพทยศาสตร์ มช.

3.2 เพื่อรายงานข้อมูลด้วย Application Power BI

4. เป้าหมายผลผลิต (Output) / ตัวชี้วัด (KPI) ของโครงการ

4.1 มีการระบบฐานข้อมูลและนำเสนอข้อมูลด้วย Application Power BI อย่างน้อย 3 ยุทธศาสตร์

5. ระยะเวลาดำเนินงาน.....10 พฤศจิกายน2563 – 30 กันยายน 2564.....

6. หน่วยงานที่รับผิดชอบหลัก งานนโยบายและแผนและประกันคุณภาพการศึกษา.....

7. หน่วยงานสนับสนุนทุกงานที่เป็นเจ้าของข้อมูลในคณะสัตวแพทยศาสตร์.....

8. ขั้นตอนวิธีการดำเนินงาน/โครงการ (โดยสังเขป).....

กิจกรรมที่ 1 ขอใช้ข้อมูล Power BI ของมหาวิทยาลัย

1. ทำเรื่องขอใช้ระบบ Power BI
2. ศึกษารูปแบบการนำเสนอข้อมูลจาก Power BI ของมหาวิทยาลัย ในขั้นตอนนี้จะต้องทำการ Upgrade Application Power BI เป็น Power BI Pro เพื่อให้สามารถดูตัวอย่างข้อมูลและรายงานที่ทางมหาวิทยาลัยทำเพื่อเป็นแนวทางในการจัดทำของคุณะ
3. ประชุมกับเจ้าของข้อมูลเพื่อนำข้อมูลมาเชื่อมโยง และออกแบบการนำเสนอข้อมูลให้เหมาะสม

กิจกรรมที่ 2 จัดทำจัดทำระบบฐานข้อมูลสารสนเทศเพื่อการตัดสินใจของผู้บริหารโดยใช้เครื่องมือ IB ของคณะสัตวแพทยศาสตร์ มช.

1. นำข้อมูลที่ศึกษาจากกิจกรรมที่ 1 มาใช้ในการจัดทำระบบฐานข้อมูลสารสนเทศเพื่อการตัดสินใจของผู้บริหาร
2. ในขั้นตอนนี้จะต้องทำการ Upgrade Application Power BI เป็น Power BI Pro เพื่อให้สามารถดูตัวอย่างข้อมูลและรายงานที่ทางมหาวิทยาลัยทำเพื่อเป็นแนวทางในการจัดทำของคุณะ
3. นำเข้าข้อมูลโดยใช้ข้อมูลจาก PA ปี 2563 และผลลัพธ์หมวด 7 Edpex ปี 2562 เป็นฐาน จากนั้นเริ่มเก็บตามรอบระยะเวลาในปี 2564
4. ทดสอบรายงาน และนำเสนอรายงาน BI ให้แก่ผู้บริหาร

9. ประมาณค่าใช้จ่ายที่ต้องการปี 2564.....2,700.....บาท

10. จำแนกรายละเอียดของงบประมาณตามข้อ 9

หมวดรายจ่าย	บาท
งบดำเนินงาน(จำแนกรายการ)	
- ค่าตอบแทน	
- ค่าใช้สอย	
- ค่าอาหารว่าง (40 บาท * 25 คน * 1 ครั้ง)	1,000
- ค่าวัสดุ	
- Upgrade Application Power BI เป็น Power BI Pro	1,700
- ค่าครุภัณฑ์	
- ค่าปรับปรุงสิ่งก่อสร้าง	

กรณี มีครุภัณฑ์ให้แนบใบเสนอราคาของบริษัทมาประกอบทุกรายการ

กรณี ปรับปรุงสิ่งก่อสร้าง ต้องมีเอกสารแสดงรูปแบบรายการ (BOQ)

11. ผลกระทบหรือปัญหาอุปสรรคที่คาดว่าจะเกิดขึ้น (หากระบุได้)

.....

12. การรายงานผลการดำเนินงาน

(/) เมื่อสิ้นสุดโครงการ () ทุก 1 เดือน () ทุก 3 เดือน () ทุก 6 เดือน () สิ้นปี

หมายเหตุ : กรอกในระบบฐานข้อมูล Online ที่
<http://assess.vet.cmu.ac.th/vetcenter/index.php>

จากนั้น นำไปกรอก ในแบบฟอร์มแผนปฏิบัติการประจำปี 2563. xls. ตามยุทธศาสตร์แต่ละด้าน

แบบฟอร์มเสนอโครงการ/กิจกรรมเพื่อบรรจุในแผนปฏิบัติการประจำปี 2564

คณะสัตวแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

เลือกประเภทของโครงการ ()งานประจำ ()พัฒนางานประจำ (/) งานตามกลยุทธ์ (โปรดระบุยุทธศาสตร์ กลยุทธ์และตัวชี้วัด) กรณีเป็นงานประจำ หรือพัฒนางานประจำ ไม่ต้องระบุกลยุทธ์และตัวชี้วัด

สอดคล้องยุทธศาสตร์คณะ7 ด้าน..... กลยุทธ์ข้อที่ ()..... ตัวชี้วัดตามแผนกลยุทธ์ :

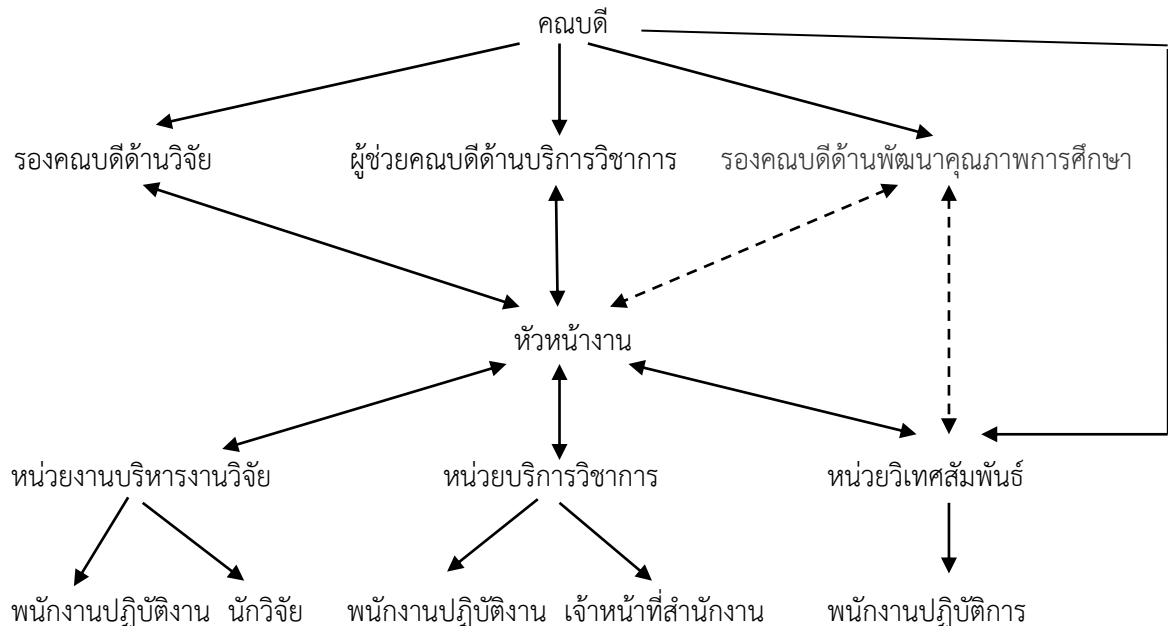
(Pain points การสัมมนาบุคลากร ประจำปี 2563 : ข้อ 6 การสร้าง Mindset ที่ดีเพื่อเสริมพลังในการทำงานให้กับพนักงานในองค์กร)

1. ชื่อโครงการ โครงการเสริมสร้างและพัฒนาศักยภาพระบบทีมงานบริหารงานวิจัย บริการวิชาการ และวิเทศสัมพันธ์อย่างมีประสิทธิภาพ

2. ความเป็นมาหรือหลักการเหตุผล องค์กร ประกอบไปด้วยบุคลากรที่มีความหลากหลายอันมีความรู้ ความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ ที่แตกต่างกันไปตามลักษณะของงาน “การประสานงานของทีมงาน หรือ การทำงานเป็นทีม” จึงเป็นส่วนสำคัญต่อผลสำเร็จในการบริหารงานของหน่วยงาน ซึ่งเป็นปัจจัยสำคัญที่ส่งผลให้การบริหารงานบรรลุผลสำเร็จได้อย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลยิ่งขึ้น

โดยงานบริหารงานวิจัย บริการวิชาการ และวิเทศสัมพันธ์ เป็นหน่วยงานที่มีหน่วยงานย่อย 3 หน่วยงาน ประกอบด้วย 1. หน่วยบริหารงานวิจัย 2. หน่วยบริการวิชาการ และ 3.หน่วยวิเทศสัมพันธ์ โดยแต่ละหน่วยงานย่อย มีรองคณบดีหรือผู้ช่วยคณบดี เป็นผู้กำกับดูแลของแต่ละหน่วย โดยมีโครงสร้างดังนี้

งานบริหารงานวิจัย บริการวิชาการ และวิเทศสัมพันธ์



ซึ่งงานบริหารงานวิจัย บริการวิชาการ และวิเทศสัมพันธ์ เป็นกลุ่มงานที่ดำเนินงานสนับสนุนการปฏิบัติงานตามพันธกิจของคณะสัตวแพทยศาสตร์ในมิติที่แตกต่างกันออกไป คือการสนับสนุน ส่งเสริมการพัฒนาด้านงานวิจัย การผลิตผลงานตีพิมพ์ทางวิชาการ การผลิตตำรา การบูรณาการการจัดการเรียนการสอนกับการบริการวิชาการแก่สังคมและการสร้างความเข้มแข็งให้กับชุมชน รวมถึงการสร้างเครือข่ายความร่วมมือทั้งในประเทศและต่างประเทศ ในการนี้ จึงได้จัดทำ “โครงการเสริมสร้างและพัฒนาศักยภาพระบบทีมงานบริหารงานวิจัย บริการวิชาการ และวิเทศสัมพันธ์อย่างมีประสิทธิภาพ” เพื่อเสริมสร้างให้เกิดการเรียนรู้และเพิ่มทักษะการปฏิบัติงานที่มีลักษณะแตกต่างกันออกไปของหน่วยงาน อันจะเป็นการเสริมสร้างกระบวนการทำงานเป็นทีมแบบบูรณาการ และเป็นระบบ เพื่อนำพาองค์กรไปสู่ความสำเร็จตามวิสัยทัศน์พันธกิจของคณะสัตวแพทยศาสตร์ที่ตั้งไว้ได้ ต่อไป

3. วัตถุประสงค์

- 3.1 เพื่อพัฒนาผู้ปฏิบัติงานในงานบริหารงานวิจัย บริการวิชาการ และวิเทศสัมพันธ์ คณะสัตวแพทยศาสตร์ ให้มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานในลักษณะที่แตกต่างภายในหน่วยงานเดียวกัน เพื่อสนองต่อการดำเนินงานให้บรรลุตามวิสัยทัศน์ พันธกิจขององค์กร
- 3.2 เพื่อสร้างความรู้ ความเข้าใจในแนวคิด และความสำคัญของการทำงานเป็นทีม
- 3.3 เพื่อพัฒนาทีมงานและปฏิบัติงานเชิงบูรณาการร่วมกันของภายในหน่วยงานอย่างเป็นระบบและมีประสิทธิภาพ
- 3.4 ส่งเสริมและสนับสนุนการปฏิบัติงานแทนกันอย่างเข้มแข็ง

4. เป้าหมายผลผลิต (Output) / ตัวชี้วัด (KPI) ของโครงการ

- 4.1 เพื่อให้ได้ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (SOP) ร่วมกันปรับปรุงที่สามารถปฏิบัติงานแทนกันได้ ร้อยละ 50 ของปริมาณงานแต่ละหน่วย

ระยะเวลาดำเนินงาน 1 ปี (ระหว่างวันที่ 1 ตุลาคม 2563 ถึง 30 กันยายน 2564)

5. หน่วยงานที่รับผิดชอบหลัก (ระบุชื่อผู้รับผิดชอบโครงการ)

หน่วยวิจัย	งานบริหารงานวิจัย บริการวิชาการ และวิเทศสัมพันธ์
หน่วยบริการวิชาการ	งานบริหารงานวิจัย บริการวิชาการ และวิเทศสัมพันธ์
หน่วยวิเทศสัมพันธ์	งานบริหารงานวิจัย บริการวิชาการ และวิเทศสัมพันธ์

6. หน่วยงานสนับสนุน -

7. ขั้นตอนวิธีการดำเนินงาน/โครงการ (โดยสังเขป)

- 7.1 จัดกิจกรรม Weekly News Update ของหน่วยงาน จำนวน 1 ครั้ง/สัปดาห์ (ทุกวันจันทร์ของทุกสัปดาห์ ประมาณ 1 ชั่วโมง เวลา 10.00-11.00 น. ณ ห้องงานบริหารงานวิจัยฯ)
จะเป็นการพูดคุยเพื่อแลกเปลี่ยนข่าวสารของภายในหน่วยงาน ว่าในแต่ละสัปดาห์มีกิจกรรมอะไรบ้างที่จะทำของแต่ละหน่วยมี และส่งเสริมให้เกิดการสื่อสารและปฏิสัมพันธ์ในหน่วยงานมากขึ้น
- 7.2 จัดกิจกรรม “เรียนรู้งานแต่ละหน่วย เพื่อสร้างบัดดี้”
นำเสนองานของแต่ละหน่วยว่าทำอะไรบ้าง เพื่อหาประเภทของงาน ดังนี้
 1. งานหลัก (งานที่ไม่สามารถทำแทนได้ทันที)
 2. งานรองที่สามารถทำงานแทนกันได้ทันที
 3. งานที่ทำเป็นทีมร่วมกัน

7.3 จัดกิจกรรม “การสอนงาน (Coaching) เบื้องต้น”

เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถเรียนรู้และปฏิบัติงานอย่างน้อยในระดับเบื้องต้นแทนกันได้

7.4 จัดกิจกรรม “ร่วมปรับปรุงจัดทำ SOP ของหน่วยงาน”

ร่วมกันปรับปรุงเพื่อจัดทำขั้นตอนการปฏิบัติงาน (SOP) เบื้องต้นของแต่ละหน่วยงาน เพื่อเป็นคู่มือในการปฏิบัติงานแทนกันได้

8. ประมาณค่าใช้จ่ายที่ต้องการปี 2564.....-.....บาท

9. จำแนกรายละเอียดของงบประมาณตามข้อ 8

หมวดรายจ่าย	บาท
ค่าใช้สอย	-

10. ผลกระทบหรือปัญหาอุปสรรคที่คาดว่าจะเกิดขึ้น (หากระบุได้)

1. เวลาว่างของแต่ละหน่วยไม่ตรงกัน

11. การรายงานผลการดำเนินงาน

(/) เมื่อสิ้นสุดโครงการ () ทุก 1 เดือน () ทุก 3 เดือน () ทุก 6 เดือน () สิ้นปี

หมายเหตุ : กรอกในระบบฐานข้อมูล Online ที่

<http://assess.vet.cmu.ac.th/vetcenter/index.php>

**แบบฟอร์มเสนอโครงการ
งานบริหารทั่วไป คณะสัตวแพทยศาสตร์**

สอดคล้องกับยุทธศาสตร์..(๖) พัฒนาระบบบริหารจัดการที่ดีและมีประสิทธิภาพ

ประเด็น Paint point : Human Error

กลยุทธ์ข้อที่ (๘)...พัฒนาเข้าสู่องค์กรเรียนรู้อย่างต่อเนื่อง...

๑. ชื่อโครงการ “สมรรถนะเพื่อการเรียนรู้และสร้างความเข้าใจระบบจัดการข้อมูลเพื่อการพัฒนางานและสร้าง
ความสุขในงาน”

๒. **ความเป็นมาหรือหลักการเหตุผล**

ด้วยงานบริหารทั่วไป ประกอบด้วย สรรพากร หน่วยทรัพยากรบุคคล หน่วยอาคารสถานที่และยานพาหนะ หน่วยเทคโนโลยีสารสนเทศ โดยมีสมาชิกในสังกัด จำนวนทั้งสิ้น ๑๗ คน และเลขานุการประจำภาควิชา จำนวน ๓ คน รวมทั้งสิ้น ๒๐ คน โดยแนวทางการทำงานจะต้องใช้ทั้งศาสตร์ความรู้ในกรอบภาระงานของตำแหน่งการปฏิบัติงาน และทางด้านศิลป์ ซึ่งถือเป็นความสามารถด้านการสื่อสารและการบริการที่ดี

การปฏิบัติงานในปัจจุบัน ในบ่อยครั้ง ที่เมื่อเกิดความผิดพลาดขึ้นในการทำงาน สาเหตุหนึ่งที่มีมักจะพบอยู่เสมอคือเกิดจากความผิดพลาดของคน หรือที่เรียกว่า Human Error

ความผิดพลาดที่เกิดจากคน

ความผิดพลาดที่เกิดจากคน เป็นความผิดพลาดที่เกิดจากการกระทำของคนที่ทำมากกว่าหรือน้อยกว่าระดับที่สามารถยอมรับได้ของระบบ ลักษณะของความผิดพลาดที่เกิดจากคน สามารถแบ่งออกได้เป็น ๒ ประเภท ประกอบด้วย ความผิดพลาดที่ไม่ตั้งใจ เกิดจากการทำหรือไม่ทำโดยไม่ได้มีการคิดไว้ล่วงหน้า รวมถึงกรณีที่เป็นอุบัติเหตุ ความผิดพลาดที่ตั้งใจให้เกิด เป็นความผิดพลาดที่เกิดจากการทำ หรือไม่ทำ โดยที่พนักงานเชื่อว่าเป็นการตัดสินใจที่ถูกต้อง ตัวอย่าง เช่น การเร่งอุณหภูมิในเครื่องฉีดพลาสติกจะช่วยลดเวลาในการทำงาน การนำชิ้นส่วนหลายชนิดมาไว้ในกล่องเดียวกันจะช่วยลดพื้นที่และความยุ่งยากในการทำงาน

ปัจจัยที่มีผลกระทบต่อความสามารถในการทำงาน

เราสามารถแบ่งปัจจัยที่มีผลต่อความสามารถในการทำงานของพนักงาน เพื่อให้ได้ตามเป้าหมายที่กำหนด ออกได้เป็น ๓ ประเภท ประกอบด้วย

- ปัจจัยภายใน
- ปัจจัยภายนอก
- ปัจจัยจากความกดดัน

ปัจจัยภายใน

ปัจจัยภายในจะเกิดจากองค์ประกอบที่เกิดขึ้นภายในตัวของพนักงานเอง ซึ่งจะส่งผลกระทบต่อการทำงานของพนักงาน ได้แก่ การฝึกอบรม ได้แก่ ทักษะประสบการณ์ แรงจูงใจ ทักษะคติในการทำงาน สภาวะทางอารมณ์ วัฒนธรรม ได้แก่ บุคลิกภาพ ความรู้ในงาน สุขภาพร่างกาย อิทธิพลจากครอบครัว

ปัจจัยภายนอก

ในขณะที่ปัจจัยภายนอกที่มีผลกระทบต่อการทำงานของพนักงาน สามารถแบ่งออกได้เป็น ๒ กลุ่มหลักๆ ได้แก่ กลุ่มที่ ๑ ลักษณะของปัจจัยแวดล้อม เช่น สภาพแวดล้อม เช่น อุณหภูมิ คุณภาพอากาศ แสงสว่าง เสียง ชั่วโมงการทำงาน ชั่วโมงพัก ความพร้อมใช้ของเครื่องมือพิเศษ อุปกรณ์ ระดับของพนักงาน การจัดโครงสร้างขององค์กร อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ และการสื่อสาร นโยบายการบริหารงาน

กลุ่มที่ ๒ ภารกิจ เครื่องมือ และวิธีการทำงาน เช่น วิธีการทำงานที่เป็นเอกสาร หรือไม่มีการเขียนไว้ การสื่อสารด้วยลายลักษณ์อักษร หรือด้วยวาจา โครงสร้างการทำงานเป็นทีม และการสื่อสาร ความต้องการในการรับรู้ การตัดสินใจ

ปัจจัยจากความกดดัน

ในส่วนของความกดดันที่เกิดขึ้นในการทำงาน ซึ่งส่งผลกระทบต่อการทำงานของพนักงาน สามารถแบ่งออกได้เป็น ๒ ลักษณะคือ สภาวะความกดดันที่มีผลต่อจิตใจ และสภาวะความกดดันที่มีผลต่อสรีระร่างกาย

ลักษณะที่ ๑ ความกดดันต่อจิตใจ ได้แก่ สภาพการทำงานที่เสี่ยงอันตราย ความเร่งรีบในการทำงาน ความผิดพลาดในการทำงาน ความคาดหวังในผลการทำงานที่ไม่ตรงกัน การสนับสนุนที่ไม่ถูกต้อง เสียงหรือการเคลื่อนไหวที่รบกวนการทำงาน การไม่ได้รับผลประโยชน์หรือรางวัลจากการทำงาน

ลักษณะที่ ๒ ความกดดันต่อสรีระร่างกาย ได้แก่ ความเครียดเป็นเวลานาน ความเมื่อยล้า ความเจ็บปวด ความเจ็บไข้ได้ป่วย การเคลื่อนไหวในลักษณะท่าซ้ำ

ถึงแม้ว่าสภาวะการกดดันจะส่งผลกระทบในทางลบ แต่ในบางกรณีความกดดันก็เป็นสิ่งจำเป็นสำหรับการทำงาน ให้ได้ตามเป้าหมาย เป็นการกระตุ้น หรือปลุกเร้าให้เกิดความต้องการในความสำเร็จของงาน

ดังนั้นถ้าในการบริหารงาน สามารถสร้างสมดุลระหว่างปัจจัยที่มีผลกระทบภายใน ภายนอก และสภาพความกดดัน จะช่วยให้การทำงานเกิดประสิทธิภาพสูงสุด และเพื่อให้เกิดในผลลัพธ์ในระยะปีแรกการดำเนินงาน งานบริหารทั่วไป จึงได้ดำเนินการปรึกษาหารือร่วมกันในสมาชิกเพื่อกำหนดประเด็นเพื่อการขับเคลื่อนและเกิดคุณภาพของสมาชิกภายในงาน รวมถึงสามารถวัดและประเมินผลได้

๓. วัตถุประสงค์

- ๓.๑ เพื่อสร้างและละลายพฤติกรรมแห่งตัวตนในรูปแบบการพบปะพูดคุย
- ๓.๒ สามารถให้บุคลากรเรียนรู้และสร้างความเข้าใจระบบจัดการงาน
- ๓.๒ สร้างและพัฒนางาน โดยทุกคนสามารถเก็บฐานข้อมูลอย่างเป็นระบบ และพัฒนาสู่การใช้เทคโนโลยีเพื่อดำเนินการ
- ๓.๓ สร้างความสมดุลทั้งด้านร่างกาย จิตใจ อารมณ์
- ๓.๔ ลดความผิดพลาดในการปฏิบัติงานในหน้าที่รับผิดชอบหลัก ถ่ายทอดและนำเสนอข้อมูลในที่ประชุมงาน

๔. รูปแบบการดำเนินงาน

- ๔.๑ ออกแบบเพื่อการสำรวจปัจจัยที่มีกระทบต่อการปฏิบัติงาน
- ๔.๒ วิเคราะห์ข้อมูล
- ๔.๓ เชิญวิทยากรเพื่อให้ความรู้ ก่อน/หลัง การดำเนินโครงการ จำนวน ๒ ครั้ง
- ๔.๔ ทุกเดือนทุกคนสามารถนำเสนอประเด็นปัญหาและวิธีแก้ไขปัญหาตนเองในที่ประชุมงาน

๕. เป้าหมายผลผลิต (Output) / ตัวชี้วัด (KPI) ของโครงการ

- ๕.๑ ภายหลังการอบรม ผู้ร่วมกิจกรรมเข้าใจระบบและเกิดการพัฒนางาน โดยการติดตามผล

๖. ระยะเวลาดำเนินงาน

รายการ	ระยะเวลาดำเนินงาน
สอบถามประเด็น pain point ในความคาดหวังของบุคลากร Google form	เดือนสิงหาคม ๒๕๖๓
ประชุมบุคลากรงาน-หารือแนวทางประเด็น	วันที่ ๒๗ ตุลาคม ๒๕๖๓
ออกแบบและจัดส่งแบบสำรวจปัจจัยที่มีกระทบต่อการปฏิบัติงาน ภายในวันที่ ๒๓-๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๓ ใน Google form	วันที่ ๒๙ ตุลาคม - ๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๓
ประชุมบุคลากรงาน	วันที่ ๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๓
นำเสนอที่ประชุมผู้บริหาร	วันที่ ๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๓
ดำเนินงานตามรูปแบบดำเนินงาน(ปรากฏตามข้อ ๗)	

๗. รูปแบบการดำเนินงาน

๗.๑ จัดส่งแบบสำรวจโดยให้แต่ละคนวิเคราะห์ตนเองตามแบบฟอร์ม และจัดส่งใน Google form จากนั้นนำข้อมูลมาสำรวจตนเองของบุคลากรงานบริหารทั่วไป ปรากฏในส่วนของปัจจัยภายใน ปัจจัยภายนอก ปัจจัยความกดดันต่อจิตใจ (ข้อมูลแนบ)

๗.๒ นำข้อมูลจากแบบสำรวจมาวิเคราะห์หาปัจจัยลำดับ ๑-๓ ที่สอดคล้องด้านของ Human Error จากนั้นประชุมงานบริหารเพื่อระดมสมองปรึกษาหารือ เพื่อกำหนดรูปแบบกิจกรรม

๗.๓ สรุปข้อมูลและกำหนดกิจกรรม ดังนี้

ประเด็น Human Error	ความถี่ (มากกว่า ๑)	กิจกรรมเสริม	รูปแบบ/ระยะเวลา
๑. ปัจจัยภายนอก ที่ส่งผลให้เกิดความผิดพลาดในการทำงาน (กลุ่มที่ ๑ ลักษณะของปัจจัยสภาพแวดล้อม)	การสื่อสาร	๑. เวลาที่การประชุมงานบริหารทั่วไป (ตามแผนเดือนละครั้ง) - เพื่อพบปะหารือ - บุคลากรบอกเล่าปัญหา - ร่วมระดมความคิดเพื่อ จัดหาวิธีการจัดการและ ขจัดปัญหา	ศุกร์สุดท้ายของทุกเดือน เวลา ๑๒.๐๐-๑๓.๐๐ น. (กำหนดตามแผน งบประมาณ)
		๒. Morning talk (งานบริหารสัญจร)	ทุกวันสัปดาห์วันอังคาร เวลา ๘.๓๐-๙.๐๐ น. เวียนกันเป็นเจ้าภาพ - ห้องคอมพิวเตอร์ - หน้าห้องอาคารฯ - ห้องไม้สัก
๒.๒ ปัจจัยภายนอก ที่ส่งผลให้เกิดความผิดพลาดในการทำงาน (กลุ่มที่ ๒ ภารกิจ เครื่องมือ และวิธีการทำงาน)	ความผิดพลาดในการทำงาน	๓. บุคลากรทุกท่านใช้ App ใน Google Calendar บนมือถือ (Smart Management)	อบรม App Google บนมือถือ Calendar โดยทีมเจ้าหน้าที่หน่วยคอมพิวเตอร์ โดยข้อมูลแผนการทำงานจะเชื่อมโยงลิงก์ในกลุ่มไลน์งานบริหารทั่วไปอัตโนมัติทุกวัน(เวลา ๐๘.๐๐ น.) เริ่มใช้ระบบตั้งแต่เดือนธันวาคม ๒๕๖๓ เป็นต้นไป
๓.๒ ปัจจัยจากความกดดัน (ต่อสรีระร่างกาย) ที่ส่งผลให้เกิดความผิดพลาดในการทำงาน	ความเจ็บป่วยได้ป่วยความเมื่อยล้า	๔. ฝึกสมาธิ/ออกกำลังกาย	(ทุกวันพุธ) เชื่อมกับโครงการ Healthy CMU - วิ่ง - เปตอง

			-นวดเพื่อสุขภาพ พักกลางวันแข่งขันป้องกัน งานบริหารทั่วไป -app.ส่งสถิติสุขภาพส่ง ไลน์กลุ่มทุกวัน -สิ้นปี งบประมาณสุขภาพ จากการตรวจสุขภาพ ประจำปี -แข่งขันผู้ได้สถิติการออก กำลังสูงสุด ลำดับ ๑-๓
๓.๑ ปัจจัยจากความกดดัน (ต่อจิตใจ) ที่ส่งผลให้เกิด ความผิดพลาดในการทำงาน	ความเร่งรีบ ในการทำงาน	บูรณาการโดยนำหลักปฏิบัติในกิจกรรมข้อ ๑.-๔. เพื่อปรับใช้	
-การประมวลผลภาพรวม -ติดต่อวิทยากรดำเนินการอบรมให้ความรู้เพิ่มเติม -สรุปผลการดำเนินงาน	เดือนกรกฎาคม ๒๕๖๔		
-กำหนดแผนดำเนินการเพื่อพัฒนาและต่อยอด ในปีต่อไป	ประชุมวางแผนการดำเนินงาน		

๘. หน่วยงานที่รับผิดชอบหลัก.....งานบริหารทั่วไป

๙. หน่วยงานสนับสนุน บุคลากรงานบริหารทั่วไป

๑๐. กลุ่มผู้เข้าร่วมการอบรม สายปฏิบัติการ จำนวน ๒๐ คน

๑๑. ประมาณค่าใช้จ่ายที่ต้องการปี ๒๕๖๓.....๓,๖๐๐.....บาท

หมวดรายจ่าย	บาท
- ค่าตอบแทนวิทยากร (๖๐๐ บาท x ๑ ครั้ง จำนวน ๒ ชั่วโมง)	๑,๒๐๐
- ค่าอาหารว่าง (๔๐ บาท x ๒๐ x ๑ ครั้ง)	๘๐๐
- ค่าอาหารกลางวัน (๘๐ บาท x ๒๐ ราย)	๑,๖๐๐

หมายเหตุ: ค่าใช้จ่ายสามารถถัวเฉลี่ยได้

๑๒. ผลกระทบหรือปัญหาอุปสรรคที่คาดว่าจะเกิดขึ้น (หากระบุได้)

๑๐.๑ ระยะเวลาการดำเนินกิจกรรมบุคลากรการประชุมประจำเดือน อาจจะไม่สามารถเข้าร่วมได้ทุกคน
โดยเฉพาะพนักงานขับรถ เนื่องจากติดภารกิจการทำงานการเรียนการสอน

๑๓. การรายงานผลการดำเนินงาน

(/) เมื่อสิ้นสุดโครงการ () ทุก ๑ เดือน () ทุก ๓ เดือน (/) ทุก ๖ เดือน () สิ้นปี

<p style="text-align: center;"><u>แบบสำรวจตนเอง : ปัจจัยที่คาดว่าจะส่งผลกระทบต่อผลผลิตในการทำงานในปัจจุบัน</u> มีผู้ตอบแบบสำรวจ จำนวน ๑๓ คน คิดเป็นร้อยละ ๖๕ (จากบุคลากร ๒๐ คน)</p>	
<p><u>ปัจจัยภายใน ที่ส่งผลให้เกิดความผิดพลาดในการทำงาน</u></p>	
-ประสบการณ์ / อายุ	การตอบกลับ ๒ คน
-งานที่ได้รับมอบหมายมีมากจนไม่สามารถทำได้ทัน สภาวะทางอารมณ์ที่ไม่คงที่ เรื่องสุขภาพ ความเครียด เงินเดือนขึ้นน้อยทำให้ขาดแรงจูงใจในการทำงาน	การตอบกลับประเด็นละ ๑ คน
-ระยะเวลาที่กดดันการส่งงาน และงานที่หลากหลาย ต้องเรียงลำดับความสำคัญ จะเป็นตัวเร่งให้ human error	การตอบกลับประเด็นละ ๑ คน
-สภาวะทางอารมณ์ อิทธิพลจากครอบครัว ทศนคติในการทำงาน	การตอบกลับประเด็นละ ๑ คน
<p><u>๒.๑ ปัจจัยภายนอก ที่ส่งผลให้เกิดความผิดพลาดในการทำงาน</u> (กลุ่มที่ ๑ ลักษณะของปัจจัยสภาพแวดล้อม)</p>	
-การสื่อสาร	การตอบกลับ ๓ คน
-การสื่อสารที่ไม่เข้าใจกัน ความสะอาด เสียงรบกวนสมาธิ บางครั้งงานต้องการสมาธิสูง เสียงดังรบกวนจากการก่อสร้างอาคารตอยคำ มีผลต่อสมาธิในการปฏิบัติงาน ทำให้เกิดความเครียด จนอาจจะทำให้การปฏิบัติงานผิดพลาดได้ อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบการสื่อสาร ความรับผิดชอบ ผลกระทบด้านอากาศและเสียงความสิ้นสะเทือน	การตอบกลับประเด็นละ ๑ คน
<p><u>๒.๒ ปัจจัยภายนอก ที่ส่งผลให้เกิดความผิดพลาดในการทำงาน</u> (กลุ่มที่ ๒ ภารกิจ เครื่องมือ และวิธีการทำงาน)</p>	
-ความถี่ในการทำงาน ทำงานซ้ำซ้อน	การตอบกลับ ๒ คน
- ช่วงเวลาใดเวลาหนึ่งมีงานเข้ามาพร้อมกัน ความพร้อมของอุปกรณ์ความพร้อมของ อุปกรณ์น้อย โครงสร้างของงานที่ไม่ชัดเจน มีหัวหน้าหลายคนหลายด้าน งานด่วนที่เข้ามาพร้อมๆ กันในเวลาใกล้เคียงกันทำให้การทำงานผิดพลาดได้ วิธีการทำงาน การทำงานซ้ำซ้อน เกียงงาน โครงสร้างการทำงาน การทำงานซ้ำซ้อน KPI ของผู้บังคับบัญชาที่มา กำหนดให้เป็นไปตามเวลาที่ต้องส่งงานภายในกำหนด ขาดเครื่องมือที่จำเป็นต่อการ ทำงาน	การตอบกลับประเด็นละ ๑ คน
<p><u>๓.๑ ปัจจัยจากความกดดัน (ต่อจิตใจ) ที่ส่งผลให้เกิดความผิดพลาดในการทำงาน</u></p>	
-ความเร่งรีบในการทำงาน	การตอบกลับ ๒ คน
- ความผิดพลาดในการทำงาน ความเร่งรีบในการทำงาน ความผิดพลาดในการทำงาน ความคาดหวังจากคณะ ความเร่งรีบในการทำงานที่ต้องภายในกำหนดเวลา จะเป็นตัวเร่งให้เกิดความกดดันทางด้านจิตใจ จนทำให้เกิดความผิดพลาดในการทำงาน ความเร่งรีบในการทำงาน ความคาดหวังจากผลการทำงานที่ไม่ตรงกัน การทำงานที่ไม่เป็นระบบ แรงกดดันจากคนอื่นๆที่เร่งรัดติดตามงาน ความคาดหวังในผลการทำงานที่ไม่ตรงกัน ความรีบเร่งในการทำงาน เพื่อให้ทันต่อเวลา ไม่ได้รับการยกย่อง-เชิดชูที่เหมาะสม	การตอบกลับประเด็นละ ๑ คน

<p>๓.๒ ปัจจัยจากความกดดัน (ต่อสรีระร่างกาย) ที่ส่งผลให้เกิดความผิดพลาดในการทำงาน</p>	
<p>- ความเจ็บไข้ได้ป่วย</p>	<p>การตอบกลับ ๒ คน</p>
<p>-ความเมื่อยล้า</p>	<p>การตอบกลับ ๒ คน</p>
<p>-ความเครียดสะสม ขวัญและกำลังใจในการทำงาน จากผลการทำงานที่ต้องใช้แรงงาน แบกหาม ส่งผลให้เกิดการเจ็บป่วยเรื้อรัง เนื่องจากอายุมากขึ้น ไม่ได้รีแลกซ์เพียงพอ ความเร่งรีบในการทำงานที่ต้องภายในกำหนดเวลา ความกดดันทางร่างกายจนทำให้เกิด ความเครียดเป็นเวลานาน นอนไม่หลับ คิดแต่เรื่องงานตลอดเวลา ทำให้พักผ่อนไม่ เพียงพอ ความหิวกระหาย การถูกรบกวนเป็นระยะๆ ความเครียดสะสม ความเมื่อยล้า</p>	<p>การตอบกลับประเด็นละ ๑ คน</p>

1. การออกแบบกระบวนการสื่อสารภายในองค์กรให้มี ประสิทธิภาพ

Goal = ภายในองค์กรสื่อสารกันอย่างมีประสิทธิภาพ

1. ทุกคนรับข่าวสารอย่างทั่วถึง
2. ได้รับข้อมูลอย่างถูกต้อง
3. รับทราบเข้าใจได้ทันการ

สมอเรือ:ปัญหา

1. ความเพิกเฉยผู้รับสาร
2. ทักษะคติของผู้รับสาร เวลารับหลายๆช่องทางแล้วรู้สึกรำคาญ
3. ขาดความเข้าใจ ในการใช้เทคโนโลยี รับ-ส่ง ข่าวสาร
4. ข้อผิดพลาดจากเทคโนโลยี เช่น ส่งเมลล์ไปแล้วผู้รับสารไม่ได้รับ(ตรวจสอบการรับรู้ไม่ได้)
5. ระบบราชการซับซ้อน หลายขั้นตอน ล่าช้า
6. มีอคติกับผู้ส่งสาร
7. การใช้ภาษาราชการ ทำให้ตีความได้ยาก และกำกวม

Wind :กระบวนการเพื่อเป็นวิธีการจัดการและขจัดปัญหา

1. เพิ่มช่องทางในการสื่อสาร
2. เปิดช่องทางการรับฟัง ปัญหา และข้อเสนอแนะจากผู้รับสารเพื่อพัฒนา
3. มีการแจ้งเตือนซ้ำเป็นระยะๆ
4. หัวหน้างานส่งเสริมให้พนักงานให้ความร่วมมือกับข้อมูลข่าวสารที่ได้รับ
5. มีการเข้าถึงเครื่องมือสื่อสารภายในองค์กรที่ทันสมัย
6. เสียงตามสายประกาศเหมือนในห้าง ในช่วงเวลาพักเที่ยง ก่อนทำงาน ก่อนเรียน
7. สำนวจความเข้าใจและสะดวกในการใช้ ช่องทางเทคโนโลยี เพื่อรับทราบข้อมูลข่าวสารของบุคลากร จัดฝึกอบรม
8. อัปเดตข้อมูล การติดต่อของพนักงานแต่ละคน และพนักงานใหม่
9. จัดทำ work shop และซักซ้อมช่องทางการสื่อสารเป็นประจำปีบ่อยๆ
10. ควรมีการพูดคุยกันในงานกับข้อมูลข่าวสารที่ได้รับ ว่าเข้าใจตรงกันหรือไม่

2. ด้าน Performance : การสร้างความภูมิใจในผลงานของตนเอง เพื่อนร่วมงานและองค์กร

Goal = การสร้างความสุขในการทำงาน

1. รักในงานที่ทำ
2. ทำงานอย่างมีความสุข
3. สร้างองค์กรให้เหมือนครอบครัว
4. การใช้เทคโนโลยี
5. เดินหน้าอย่างมืออาชีพ
6. องค์กรมีความเข้มแข็งอย่างยั่งยืน
7. มีใจบริการ

สมอเรือ:ปัญหา

1. ทักษะคน
2. ประสิทธิภาพ
3. เพื่อนร่วมงาน
4. อุปกรณ์/วัสดุ ไม่เพียงพอ
5. ภาระงาน
6. ปัญหาสุขภาพ
7. เงินเดือน
8. Computer เก่า
9. สถานที่ปฏิบัติงานไม่เอื้อต่อการทำงาน

Wind :กระบวนการเพื่อเป็นวิธีการจัดการและขจัดปัญหา

1. จัดอบรม เช่น อบรมเรื่อง ธรรมะ และ การสร้างสุขในการทำงาน เป็นต้น
2. แลกเปลี่ยนเรียนรู้ เช่น หลังมือกลางวัน-ก่อนเข้างาน
3. เปิดใจ
4. จัดสรรงบประมาณการจัดซื้อ

5.ลดความผิดพลาดในงานจากปัญหา Human Error

GOAL

- 1.การสื่อสารที่มีประสิทธิภาพทุกระดับ
- 2.ความรู้เกี่ยวกับงาน
- 3.ปริมาณงานต้องพอเหมาะกับจำนวนคน
- 4.มีวิธีการปฏิบัติงานที่ชัดเจน (SOP)
- 5.ใช้คนให้ถูกกับงาน
- 6.ปริมาณต้องพอเหมาะกับจำนวนคน
- 7.มีประสิทธิภาพในการทำงานเพิ่มขึ้น
- 8.มีเรื่องร้องเรียนในการทำงานลดลง

ลม:กระบวนการเพื่อเป็นวิธีการจัดการและขจัดปัญหา

- 1.งบประมาณในการจัดการฝึกฝน
- 2.เครื่องมือ และ อุปกรณ์ ไม่เพียงพอ ไม่ทันสมัย
- 3.โครงสร้างการบังคับบัญชาในงาน
- 4.ไม่มีระบบสอนงานสำหรับน้องใหม่
- 5.ขาดการตรวจสอบจากหัวหน้างาน/หน่วยงาน
- 6.งานมากกว่าคน Overload
- 7.ขาดแรงจูงใจในการทำงาน
- 8.มีอคติต่อคนและมีทัศนคติที่ไม่ดีต่องาน

WIND:กระบวนการเพื่อเป็นวิธีการจัดการและขจัดปัญหา

- 1.มีระบบพี่เลี้ยงในงาน
- 2.เพิ่มทรัพยากรบุคคล
- 3.มีระบบตรวจสอบ

4.จัดฝึกอบรมและทักษะในการทำงานให้กับบุคลากร

5.ส่งเสริมสุขภาพและความพร้อมของร่างกาย

6.ส่งเสริมความก้าวหน้าในสายงาน

7.เพิ่มแรงจูงใจ เวลา เงิน พื้นที่พักผ่อน และความสงบ