



โครงการพัฒนาบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ  
หัวหน้างานกับการเปลี่ยนแปลง ของ  
มหาวิทยาลัยยุคใหม่ มน. 4.0

ประสบการณ์ด้านการบริหารและภาวะผู้นำ

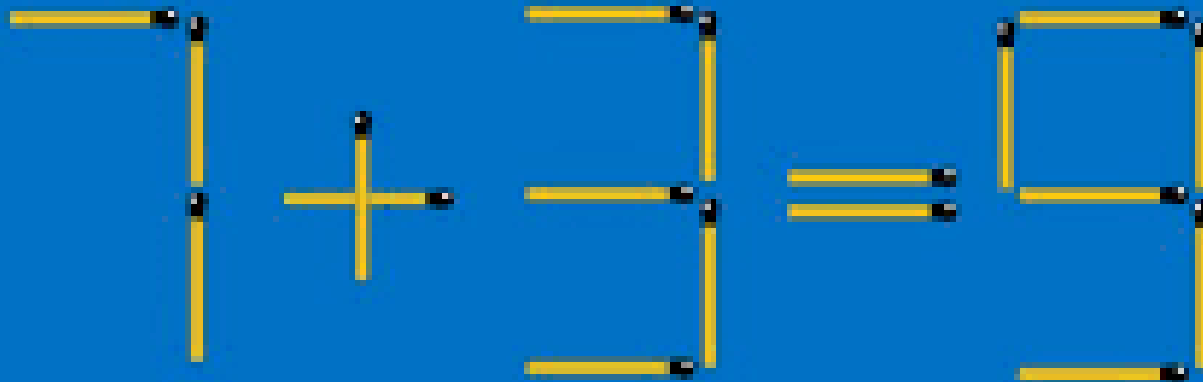
มหาวิทยาลัยขอนแก่น  
MAHACHULALONGKORAJAVIDYALAYA UNIVERSITY



# ข้อ 8

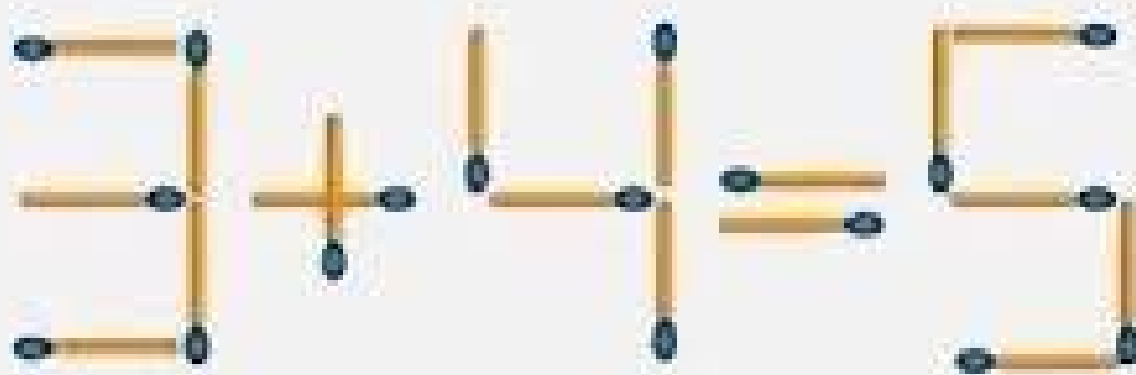


ขยับไม้ขีด 1 อัน เพื่อให้สมการเป็นจริง





## ข้อ 9



จงขยับไม้ขีด 1 ก้าน เพื่อให้สมการเป็นจริง !!



# ข้อ 10

$$\text{Air Hostess} + \text{Air Hostess} + \text{Air Hostess} = 30$$

$$2 \text{ Suitcases} + 2 \text{ Suitcases} + \text{Air Hostess} = 18$$

$$\text{Airplane} - 2 \text{ Suitcases} = \text{Air Hostess}$$

$$\text{Airplane} + \text{Air Hostess} \times \text{Suitcase} = ?$$



# ข้อ 11

$$\text{Cup} + \text{Cup} + \text{Cup} = 30$$

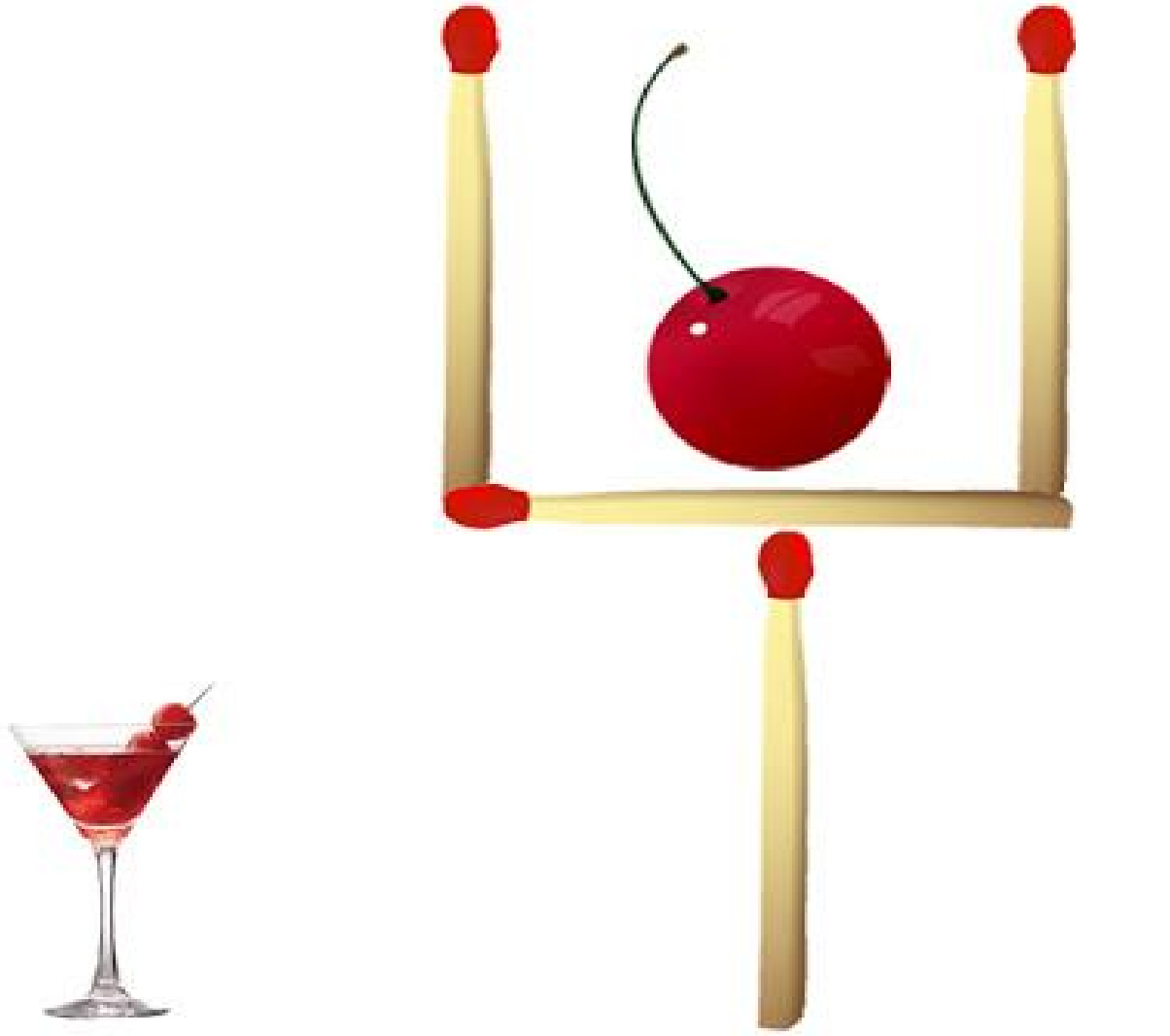
$$\text{Cup} + \text{Burger} + \text{Burger} = 20$$

$$\text{Burger} + \text{Fries} + \text{Fries} = 9$$

$$\text{Burger} + \text{Fries} \times \text{Cup} = ?$$



# ข้อ 12





# ข้อ 13

salahtoon dot com





# ข้อ 14







# ข้อ 15





“เมื่อจะทำงาน อย่าหยิบนยกเอาความขาดแคลนเป็นข้ออ้าง  
จงทำงานท่ามกลางความขาดแคลนให้บรรลุผล  
จงทำด้วยความตั้งใจและซื่อสัตย์”

พระราชาวาทฯ พระราชทานไว้เมื่อวันที่ 4 พฤศจิกายน 2518

# ใครคือผู้นำ

หมายเลข 1

หมายเลข 2

หมายเลข 3



## ความหมาย

- ❏ “ความสามารถในการใช้อิทธิพลชักนำคนอื่น เพื่อให้บรรลุเป้าหมายที่ต้องการ”
- ❏ “กระบวนการที่บุคคลหนึ่ง ๆ มีอิทธิพลเหนือคนอื่น ๆ ในการจูงใจและชี้นำกิจกรรมต่าง ๆ เพื่อให้บรรลุเป้าหมาย”



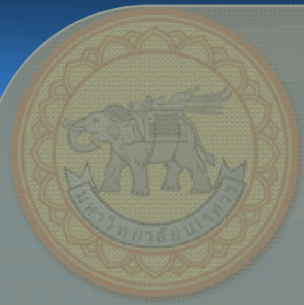
## คุณลักษณะของผู้นำและมีภาวะผู้นำ

- มีจริยธรรม ยุติธรรม คุณธรรม (คุณ.นะ..ทำ)
- มีความรับผิดชอบสูง กล้าเปลี่ยนแปลง
- มีจิตวิทยา มีมนุษยสัมพันธ์ จูงใจคนได้ดี
- มีความน่าเชื่อถือ ตรงต่อเวลา และบริหารเวลาได้ดี
- มีทั้งความยืดหยุ่นและเด็ดขาด
- มีทั้งความรู้รอบรู้ มีสังคม
- เป็นนักประสานงานที่ดี
- มีความกระตือรือร้น
- ทำงานเคียงข้างลูกน้อง



## คุณลักษณะของผู้นำและมีภาวะผู้นำ

- ความสามารถในการวางแผนยุทธศาสตร์
- แสวงหาวิธีการพัฒนา และ นวัตกรรม
- เป็นแบบอย่างให้คนอื่นลอกเลียนแบบ
- ทันสมัย/ปรับเปลี่ยนองค์กรให้ทันกับโลกการเปลี่ยนแปลง
- รอบรู้เรื่องที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจที่เกี่ยวข้องทั้งระบบ
- เสียสละ อุทิศตน เวลา เพื่อส่วนรวม/เพื่อนาน/เพื่อลูกน้อง



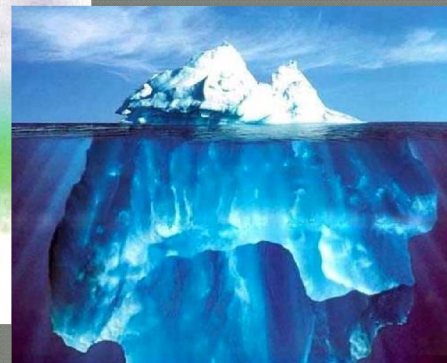
# หลักการบริหารและพัฒนา



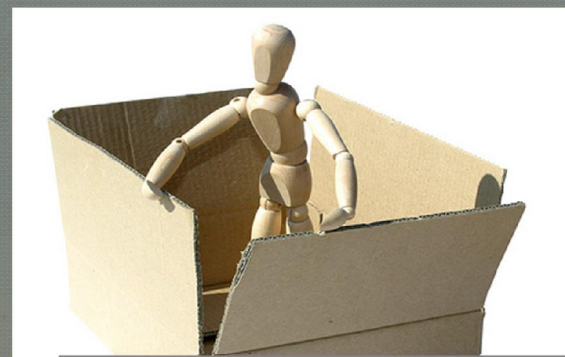
เป้าหมายชัดเจน



ใช้คนให้ถูกกับงาน



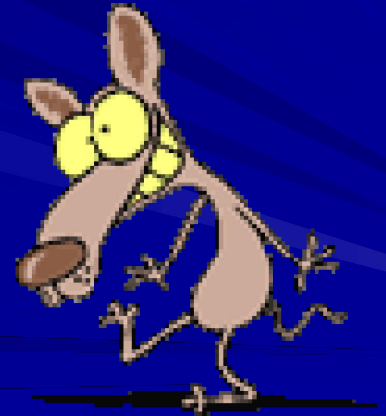
ให้โอกาสในการทำงาน



คิดใหม่ทำใหม่คิดพัฒนา

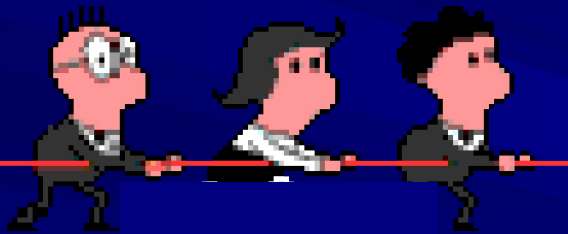
# ระบบราชการ

- กลัวการเปลี่ยนแปลง
- เกษียณความเรียบง่าย
- ไม่ชอบความรวดเร็ว





**NO MEASUREMENT**



***NO MANAGEMENT***

***NO DEVELOPMENT***



เรามักจะได้ยินเสียงบ่นบ่นอย่าง  
ตำหนิกันว่า “ไม่มีเวลา”



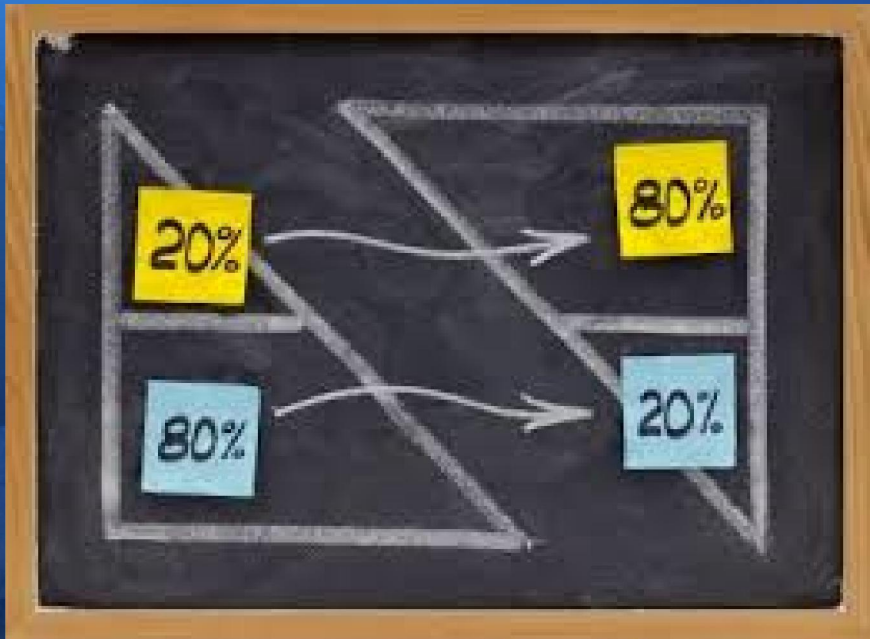
มหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรเวศน์  
MAHACHULALONGKORNRAJAVIDYALAYA UNIVERSITY





# เราสามารถรู้จักกฎ 80/20 กันเถอะ

(กฎพาเรโต)



FOR MANAGER AND LEADER EXECUTIVE & STAFF  
สำหรับหัวหน้างาน, ผู้จัดการ, วิศวกร, นักบริหาร  
และบุคลากรในองค์กร

## คิดแบบกฎ 80/20

คิดด้วย 20% ทำได้ 80%

นี่คือเครื่องมือที่คิดค้น...  
กฎที่ทรงพลังของจักรวาล  
ที่จะช่วยให้คุณได้ผลการทำงานที่คุ้มค่า

โดย ศาสตราจารย์ ดร. ชัยวัฒน์ วัฒนศิริ  
มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์



กฎนี้มี Concept คือ  
“ทำน้อย ได้มาก”  
(ทำมาก ได้น้อย)



ตอนนี้ พวกเราทุกๆ คนมีงานเยอะ:  
ใช้มีย?

ตอบเลยว่า “ใช่”

มหาวิทยาลัยขอนแก่น  
MAHACHULALONGKORAJAVIDYALAYA UNIVERSITY



กฎ 80/20  
ทำงานทั้งหมดมี 100%  
จะมีงานที่สำคัญอยู่เพียง 20% ที่  
ทำให้เกิดผลลัพธ์ 80%  
(อาจตลาดเดลิเวอรี่ได้บ้าง)





# ตัวอย่าง list งานต่างๆออกมามาก

1. งานธุรการ สารบรรณ
2. งานการเงิน วางฎีกาเงินเดือน
3. งานพัสดุ จัดซื้อจัดจ้าง
4. งานจัดประชุม/ตม:/ภาควิชา
5. งานพิมพ์หนังสือ บันทึกข้อความ
6. งานติดต่อร้านเพื่อซื้อวัสดุ
7. บันทึกวัน ขาด ลา มาสาย
8. พิมพ์รายงานการประชุม
9. ใ้บริการจองห้องเรียน /อาคารเรียน
10. งานฉีกาตงอื่น ๆ



# เลือกงานสำคัญ(โตตรา)

1. งานธุรการ สารบรรณ
2. งานการเงิน วางฎีกาเงินเดือน
3. งานพัสดุ จัดซื้อจัดจ้าง
4. งานจัดประชุม/ตบะ/ภาควิชา
5. งานพิมพ์หนังสือ บันทึกข้อความ
6. งานติดต่อร้านเพื่อซื้อวัสดุ
7. บันทึกวัน ขาด ลา มาสาย
8. พิมพ์รายงานการประชุม
9. ให้บริการจองห้องเรียน / อาคารเรียน
10. งานฉีกาตบะอื่น ๆ





# งานที่ส่งผลกระทบต่อ-ผลลัพธ์มหาศาล

1. งานธุรการ สารบรรณ
2. งานการเงิน วางฎีกาเงินเดือน
3. งานพัสดุ จัดซื้อจัดจ้าง
4. งานจัดประชุม/ตม:/ภาตวิชา
5. งานพิมพ์หนังสือ บันทึกข้อความ
6. งานติดต่อร้านเพื่อซื้อวัสดุ
7. บันทึกวัน ขาด ลา มาสาย
8. พิมพ์รายงานการประชุม
9. ใ้บริการจองห้องเรียน /อาคารเรียน
10. งานฉิปาณะอื่นๆ



สิ่งที่เราได้เรียนรู้จาก 80/20 คือ

1. ได้รู้ว่าจะอะไรสำคัญที่สุด
2. ได้รู้ว่าจะอะไรที่ เรา ควรทำเอง
3. ได้รู้ว่าจะอะไรที่เราลองให้คนอื่นทำ
4. ได้รู้ว่าจะอะไรควรพัฒนาอะไร พัฒนา  
ลูกน้องอย่างไร



# นำหลักเศรษฐกิจพอเพียงมาใช้ในการทำงาน

## ปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

ทางสายกลาง



ความรู้

รอบรู้ รอบคอบ ระมัดระวัง

คุณธรรม

ซื่อสัตย์สุจริต ขยันอดทน สติปัญญา แบ่งปัน

นำไปสู่

เศรษฐกิจ/สังคม/สิ่งแวดล้อม/วัฒนธรรม

สมดุล/พร้อมรับการเปลี่ยนแปลง

- จิ๋มซื้อปากกามาในราคา **40** บาท
- ต่อมาจิ๋มขายให้จู้ในราคา **50** บาท
- ต่อมาจิ๋มซื้อคืนมาจากจู้ในราคา **60** บาท
- ในที่สุดจิ๋มขายไปในราคา **70** บาท

ถามว่า ในการซื้อ-ขายครั้งนี้



- 
1. จิ๋มขาดทุน
  2. จิ๋มเสมอตัว(เท่าทุน)
  3. จิ๋มกำไร **10** บาท
  4. จิ๋มกำไร **20** บาท
  5. จิ๋มกำไร **30** บาท
  6. จิ๋มอื่น ๆ

ผลการซื้อ-ขายของจิม ครึ่งปี	รอบที่ 1	รอบที่ 2	รอบที่ 3	รอบที่ 4
-----------------------------	-------------	-------------	-------------	-------------

1. จิมขาดทุน				
2. จิมเท่าทุน(เสมอตัว)				
3. จิมกำไร 10 บาท				
4. จิมกำไร 20 บาท				
5. จิมกำไร 30 บาท				
6. จิมอื่นๆ				
รวมทั้งสิ้น				



# 5 ส. บั๊จจัย เพื่่อประหัยคแลละเพื่่อมผลผลิต

**SEIRI (เซริ) = สะสาง**

**SEITON (เซตง) = สะดวก**

**SEISO (เซโซ) = สะอาด**

**SEIKETSU (เซเคทซึ) = สุขลักษณะ**

**SHITSUKE (ชิตซึเคะ) = สร้างนิสัย**



# ภาพรวมของกิจกรรม 5 ส

สะอาด

สะดวก

ปลอดภัย

วัตถุและสถานที่  
**HARDWARE**

สุขลักษณะ

สร้างนิสัย

คน

**SOFTWARE**



# ตลาด

คือ การแยกให้ชั่วคราวของที่เป็น  
กับของที่ไม่จำเป็น ของที่ไม่จำเป็น  
ให้ขจัดออกไป





# หลักในการเสาะแสวง

ของไม่ใช่ไม่มีค่า

ของไม่ใช่แต่มีค่า

ของที่่จะเก็บ หรือของที่่ใช้

ถ้าทิ้งได้ควรทิ้งไปเลย

ขายโดยทำให้ถูกขั้นตอน

เก็บแบบมีป้ายบอก

ถ้าของดีติดไปกับของไม่ดี เท่ากับว่า มน. สูญเปล่า

ถ้าของไม่ดีติดไปกับของดี เท่ากับว่า มน. เสียชื่อ



# ทำไมต้องมีการเสาะแสวง

1. รู้สึกว่าที่ทำงานคับแคบลงทุกวัน
2. รู้สึกว่าไม่มีที่ที่จะเก็บของ ตู้ไม่พอเก็บ
3. เครื่องจักรเสียบ่อยมาก
4. เกิดอุบัติเหตุบ่อยครั้ง
5. ของที่ต้องการใช้เป็นประจำ ใช้เวลาในการหา
6. ของที่ควรอยู่ตรงนี้ ก็ไปอยู่ตรงโน้น
7. ของที่มีอยู่เสื่อมสภาพเร็ว

ต้องเสียไปโดยเปล่าประโยชน์



# ขั้นตอนในการสะสาง

- 1. สำรวจ** สำรวจสิ่งของต่าง ๆ ในหน่วยงาน โดยเฉพาะบริเวณ ที่อยู่ในความรับผิดชอบ
- 2. แยก** ต้องแยกแยะของที่ต้องการใช้ กับของที่ไม่ต้องการใช้งานออกจากกัน
- 3. ขจัด** ของที่ไม่ต้องการหรือของที่มากเกินไปจนเกินความจำเป็น



# จุดที่ควรให้ความสนใจในการเสาะหา

“ทุกจุดบริเวณที่ทำงาน”

ตามตู้เก็บเครื่องมือ

ลิ้นชักเก็บของ ลิ้นชักโต๊ะทำงาน

ตู้เก็บของ ชั้นวางของ

ห้องเก็บของ พื้น รอบโต๊ะทำงาน

มุมอับของห้อง มุมอับต่าง ๆ ภายนอก

และภายในตัวอาคาร เอกสารตามตู้ต่าง ๆ

ฯลฯ

ของที่ไม่ต้องการ

ของที่มากเกินไป

จำเป็น

ให้ขจัดออก



# ประโยชน์ที่ได้รับจากการเสาะหา

1. ขจัดความสิ้นเปลืองของทรัพยากร
2. ลดปริมาณสินค้าคงคลังให้มีเท่าที่จำเป็น
3. ขจัดการใช้วัสดุ อุปกรณ์ ชั้นวางของ  
ตู้เก็บเอกสาร อย่างเปล่าประโยชน์
4. เหลือเนื้อที่ไปทำอย่างอื่น



## ประโยชน์ที่ได้รับจากการเสาะหา (ต่อ)

5. ที่ทำงานดูกว้างและโล่งขึ้น สะอาดมากยิ่งขึ้น
6. ที่ทำงานสะอาด พนักงานมีสุขภาพดีขึ้น
7. ลดเวลาในการเช็คสต็อก
8. ได้รายได้จากการขายของเก่าเก็บ



# ประโยชน์ที่ได้รับจากการเสาะแสวง (ต่อ)

9. ลดการเก็บเอกสารซ้ำซ้อน

10. ขจัดความผิดพลาดจากการทำงาน

11. ขจัดสภาพแวดล้อมที่ไม่ดีออกไป



# สะดวก

คือ การจัดวางของที่จำเป็นให้ง่ายต่อการ  
นำไปใช้ ทุกคนดูแล้วก็รู้ว่าคืออะไร

มหาวิทยาลัยขอนแก่น  
MAHACHULALONGKORAJAVIDYALAYA UNIVERSITY





# หลักการท่า ส.“สะดวก”

การทำ ส “สะดวก” นั้นไม่ยาก เพียงแต่เรานำของที่ได้จากการเสาะแสวงในส่วนของเรา ของที่ต้องการเก็บมาจัดเก็บให้เป็นระเบียบ สะดวกในการหยิบใช้สอย ซึ่งจำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องศึกษาวิธีเก็บวางสิ่งของ โดยคำนึงถึงสิ่งต่อไปนี้

- คุณภาพ
- ประสิทธิภาพ
- ความปลอดภัย



# หลักการ....

1. วางของที่ใช้งานให้เป็นที่ มีป้ายบอก
2. การนำของไปใช้งาน ให้เน้นการนำมาเก็บที่เดิม
3. ของที่ต้องใช้อยู่เป็นประจำ ควรวางใกล้ตัว
4. ของที่ใช้งานให้จัดเป็นหมวดหมู่ เหมือนการจัดเก็บหนังสือในห้องสมุด



# ทำไม ? ต้องทำให้สะดวก

เคยหรือไม่ บางครั้งคุณกำลังค้นหาของที่โต๊ะคุณ ซึ่งท้ายสุดพบว่ามันอยู่ในกระเป๋าเสื้อ กระเป๋ากางเกง หรือยิ่งร้ายกว่านั้น คืออยู่ในมือของคุณนั่นเอง

การปฏิบัติเพื่อความสะดวกนั้น จะช่วยขจัดการค้นหาต่าง ๆ ให้หมดสิ้นไปแน่นอน เมื่อทุกสิ่งทุกอย่างมีป้ายชื่อบอก และมีป้ายบอกว่าวางอยู่ที่ไหน รับรองคุณจะหาพบได้ในเวลาไม่นานเลย



# ทำ “สะดวก” กันอย่างไร

- กำหนดมาตรฐานจำนวนอุปกรณ์สำนักงาน ที่ควรมีประจำโต๊ะทำงานของแต่ละคน ซึ่งแต่ละพื้นที่ มีความต้องการแตกต่างกัน เช่น แผนกเขียนแบบ อาจต้องการมีดินสอเป็นจำนวนมากกว่าแผนกอื่น ๆ ซึ่งในพื้นที่ที่จะต้องตกลงกัน แล้วให้ยึดเป็นมาตรฐานที่ทุกคนต้องปฏิบัติตาม
- อุปกรณ์สำนักงานดังกล่าว มักหายเป็นประจำ ให้เขียนชื่อผู้เป็นเจ้าของติดที่อุปกรณ์เหล่านั้นทุกชิ้น
- ตู้เอกสาร ชั้นวางของในพื้นที่ หรือ อาณาบริเวณในความรับผิดชอบของกลุ่มให้ติดชื่อผู้รับผิดชอบ ตู้ ชั้นวางของ กระจ่างต้นไม้ ฯลฯ เหล่านั้น



# ประโยชน์ที่ได้จาก อมตะ

- ขจัดการค้นหาที่เกิดขึ้นอยู่บ่อย
- ลดเวลาในการทำงาน
- เพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน
- ตรวจสอบสิ่งต่าง ๆ ได้ง่ายขึ้นเน้นคำว่า หยิบก็ง่าย หายก็รู้ ดูก็งามตา
- เพิ่มคุณภาพสินค้า เกิดภาพที่ดีขององค์กรต่อสายตาคนทั่วไป
- สร้างสภาพแวดล้อมที่ดี
- สร้างสภาพการบริหารงานด้วยตา
- ขจัดอุบัติเหตุ



# สะอาด

คือ การทำความสะอาด สถานที่  
อุปกรณ์ สิ่งของเครื่องใช้ต่าง ๆ ให้น่าดู  
น่าจับต้อง น่าใช้งาน อยู่เสมอ



# จุดที่ควรให้ความสนใจในเรื่องความสะอาด

- ตามพื้น ฝาผนัง บริเวณมุมอับของห้อง
- ด้านบนและใต้โต๊ะทำงาน ชั้นวางของ ตู้เอกสาร
- บริเวณเครื่องจักรอุปกรณ์ และที่ตัวเครื่องจักร
- เพดาน มุมเพดาน
- หลอดไฟ ฝาครอบหลอดไฟ
- ทุก ๆ อย่างรอบ ๆ ตัวเรา



# ประโยชน์ที่ได้รับจากการทำความสะอาด

- เกิดสภาพแวดล้อมที่ดี นำทำงาน
- ขจัดความสิ้นเปลืองของทรัพยากร
- เพิ่มประสิทธิภาพเครื่องจักร อุปกรณ์ลดปัญหาเครื่องจักร  
เสียหาย ๆ
- เพิ่มคุณภาพสินค้า

ประเด็นสำคัญในการที่จะรณรงค์ให้ทุกคนรักษาความสะอาด  
คือ หัวหน้าต้องลงมือทำก่อน





# สุขลักษณะ

คือ สภาพหมดจด สะอาดตาโดยรักษา  
3 ส. แรกให้คงสภาพ หรือ ทำให้ดี  
บนอยู่เสมอ



# สุขลักษณะที่ดี

สุขลักษณะที่ดี จะเกิดขึ้นได้ เมื่อเราทำ 3 ส.แรก  
อย่างต่อเนื่อง และ พยายามปรับปรุงให้ดียิ่ง ๆ ขึ้นไป  
เพื่อที่จะตรวจสอบว่า ได้มีการทำ 3 ส.แรก อย่าง  
ต่อเนื่องหรือไม่ เราใช้การตรวจเช็คพื้นที่อย่างสม่ำเสมอ  
โดยผู้บังคับบัญชาสูงสุด รวมทั้งอนุกรรมการ 5 ส. ของ  
พื้นที่นั้น ๆ



# ประโยชน์ที่ได้รับจากการทำสุขลักษณะ

- สุขภาพที่ดีของพนักงาน ทั้งร่างกาย และจิตใจ
- ความภาคภูมิใจ ในความมีชื่อเสียงของหน่วยงาน ซึ่ง  
เป็นผลจากการมีส่วนร่วมในการปรับปรุงของพนักงาน
- สถานที่ทำงาน เป็นระเบียบ สะอาด น่าทำงาน
- ความปลอดภัยในการทำงาน
- คุณภาพที่ดี ของผลิตภัณฑ์



# สร้างนิสัย

คือ การปฏิบัติให้ถูกต้อง  
และติดเป็นนิสัย



## ๓ ที่ 5 นี้เป็นจุดสำคัญที่สุดของกิจกรรม 5 ๓

เพราะกิจกรรมจะเป็นไปได้ดีหรือไม่ขึ้นขึ้นอยู่กับ  
• คนที่นำกิจกรรมไปใช้ ซึ่งความสำเร็จของกิจกรรม  
เกิดจากทัศนคติที่ดีของพนักงาน ต่อการปรับปรุง  
งานให้ดีขึ้นอยู่เสมอ แน่ใจได้เลยว่าหน่วยงานใด  
นำกิจกรรม 5 ๓. ไปใช้เพื่อปรับปรุงระบบงาน



และสามารถดำเนินกิจกรรมไปได้อย่างต่อเนื่อง  
นั้นจะเป็นหน่วยงานที่มีประสิทธิภาพ เต็มไปด้วย  
พนักงานที่มีคุณภาพ ซึ่งสิ่งที่ตามมาคือ ภาพพจน์  
ที่ดีของหน่วยงาน ต่อสายตาคนภายนอก

กิจกรรมนี้ สิ่งที่เป็นตัวกระตุ้นให้ดำเนินไปได้ก็คือ ตัว  
หัวหน้านั่นเอง อย่างกลัวว่าปากจะฉีกถึงโบหู ขอให้หัวหน้า  
จำใจจำใจให้ลูกน้องให้คำนึงถึงหลัก 5 ส. ตลอด เมื่อเห็นว่าเริ่ม  
จะหย่อนกฎระเบียบ



สามารถดำเนินกิจกรรมไปได้อย่างต่อเนื่อง  
นั้นจะเป็นหน่วยงานที่มีประสิทธิภาพ เต็มไปด้วย  
พนักงานที่มีคุณภาพ ซึ่งสิ่งที่ตามมาคือ ภาพพจน์  
ที่ดีของหน่วยงาน ต่อสายตาคนภายนอก  
กิจกรรมนี้ สิ่งที่เป็นตัวกระตุ้นให้ดำเนินไปได้ก็คือ  
ตัวหัวหน้านั่นเอง อย่างที่ว่าปากจะฉีกถึงโบหู ขอให้  
หัวหน้าจ้ำจี้จ้ำไชลูกน้องให้ค้ำนั่งถึงหลัก 5 ส. ตลอด  
เมื่อเห็นว่าเริ่มจะหย่อนกฎระเบียบ



# ประโยชน์ที่ได้จากการสร้างนิสัย

- พนักงานที่มีคุณภาพ มีทัศนคติที่ดีในการทำงาน
- สินค้ามีคุณภาพ
- ความเป็นเลิศในการทำงาน
- ภาพพจน์ที่ดีของหน่วยงาน