



# แลกเปลี่ยน เรียนรู้

เดือนธันวาคม 2566



สำนักกิจการพิเศษ  
มหาวิทยาลัยสวนดุสิต



# เตรียมพร้อมการเปลี่ยนแปลง “องค์กร” ในปี 2567

โดย ผศ.ดร.พิทักษ์ จันทรเจริญ รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร



★★★★

## 1. ยึดหลักดำเนินงานตามทิศทางของ มหาวิทยาลัยสวนดุสิต: จีว แต่ แจ้ว (ฉบับทบทวน) พ.ศ. 2566-2567

“สื่อสารชัดเจน เพิ่มความเข้าใจ  
ภาพลักษณ์องค์กร สู่ประชาคม  
ภายในและภายนอก”

★★★★

## 3. สร้างข้อได้เปรียบจากความแตก ต่างเชิงพื้นที่สร้างสรรค์การเรียนรู้

“ปรับเปลี่ยนกระบวนการ เชื่อมโยง  
ข้อมูลการทำงาน พัฒนาระบบบริหาร  
จัดการ”

★★★★

## 5. ยกระดับความร่วมมือกับ เครือข่ายและพันธมิตร

“ผลักดันความร่วมมือ จัดกิจกรรม  
จากความหลากหลาย เน้นคุณค่าของ  
ผลงาน”



★★★★

## 2. ให้ความสำคัญกับการสร้างจุดเน้น จุดเด่นสู่สาธารณะ

“สถานการณ์เปลี่ยน ก้าวทัน  
การเปลี่ยนแปลง มุ่งกลไกพัฒนา  
มิติขับเคลื่อนเชิงกลยุทธ์”

★★★★

## 4. ปรับตัวการใช้เทคโนโลยีดิจิทัล ในการดำเนินงาน

“สร้างประสบการณ์เรียนรู้ ส่งเสริม  
การทำงานร่วมกัน แบ่งปันความรู้  
และโอกาส”







# การเปลี่ยนแปลงของ HR TRENDS 2024

โดย ดร.สุกัณฑ์ มุมแดง  
ผู้อำนวยการสำนักกิจการพิเศษ

## ● ความหลากหลายและการไม่แบ่งแยก

การสร้างสถานที่ทำงานที่ทุกคนรู้สึกมีคุณค่า ได้รับ  
ความเคารพ และมีโอกาสที่จะประสบความสำเร็จ



## ● ผู้นำการขับเคลื่อน

ผู้นำมีบทบาทเชิงรุกในการขับเคลื่อนความพยายามกำหนดเป้าหมายที่ชัดเจน  
รับผิดชอบต่อความก้าวหน้าในค่านิยม ภารกิจ และแผนกลยุทธ์ขององค์กร

## ● การปรับปรุงประสบการณ์เทคโนโลยีดิจิทัลของพนักงาน

องค์กรลงทุนในเทคโนโลยีตั้งแต่การเริ่มต้นเรียนรู้ไปจนถึงการจัดการผลงาน  
และการบริหารผลประโยชน์ที่จะได้รับจากเทคโนโลยีสมัยใหม่

## ● การจ่ายค่าตอบแทนที่เป็นธรรมและเสมอภาค

ความโปร่งใสในการจ่ายค่าตอบแทนกำลังได้รับความนิยม  
ทั่วโลก องค์กรต่าง ๆ พิจารณาแนวทางปฏิบัติในการจ่าย  
ค่าตอบแทนให้ละเอียดยิ่งขึ้น

## ● ทักษะ คือ อนาคตของการทำงาน:

องค์กรต้องจัดลำดับความสำคัญ ขยาย และพัฒนาทักษะ  
การจัดการ ทักษะด้านบุคลากร และทักษะด้านอารมณ์ให้  
กับบุคลากร



# Floor Supervisor

โดย นางอริวรรณ บุญคุ้ม หัวหน้าสำนักงานอำนวยการ สภพ.

ความหมายของ Floor Supervisor คือ หัวหน้างานตามชั้น



1) การปรับปรุง  
ประสบการณ์เทคโนโลยี  
ดิจิทัลของพนักงาน



2) ต้อนรับ/ดูแล  
ผู้มาใช้บริการ



3) กำกับติดตามการดำเนินงานของผู้ให้บริการ  
(โรงแรมสวนดุสิต เพลส โครงการอาหารกลางวัน ๑  
ศูนย์บริหารกายเพื่อสุขภาพ)



4) ดูแลความพร้อม/คุณภาพ ด้านสถานที่ (ห้องประชุม และ  
ห้องบริการอาหาร) ด้านอาหาร ด้านสิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ



5) แก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า



6) จัดทำรายงาน  
ผู้บริหารทราบ

# กลุ่มงาน คลังและทรัพย์สิน







# 5 เรื่องบัญชี ที่คนมักเข้าใจผิด

การทำบัญชีเป็นเรื่องที่คุณเชื่อและไม่ชอบ  
กลับกลายเป็นเรื่องสำคัญที่ **ชี้เป็นชี้ตายธุรกิจได้**

1

## บัญชีเป็นเรื่องไกลตัว

ปัจจุบันการปล่อยสินเชื่อธุรกิจใช้ข้อมูลจากงบการเงินที่ใช้เสียภาษีเป็นหลัก  
งบการเงินจึงมีผลต่อการเข้าถึงแหล่งทุนของธุรกิจอย่างมาก

## งบการเงินมีไว้เพื่อยื่นสรรพากรเท่านั้น

2

คู่ค้าสามารถเข้าถึงงบการเงินได้จากหลายช่องทาง การทำงบการเงินเพื่อเสีย  
ภาษี โดยไม่สะท้อนข้อมูลจริงของธุรกิจมีผลต่อความน่าเชื่อถือของธุรกิจ

## กำไรทางบัญชีเท่ากับกำไรทางภาษี

3

กฎหมายภาษีกำหนดให้รายจ่ายบัญชีบางรายการหักไม่ได้ทางภาษี บาง  
รายการหักได้มากขึ้น กำไรทางบัญชีจึงใช้คำนวณภาษีโดยตรงไม่ได้

## ปิดงบให้ทันยื่นงบก็พอ

4

กฎหมายภาษีกำหนดเวลาส่งภายใน 5 เดือน แต่ธุรกิจต้องใช้ข้อมูลที่เป็น  
ปัจจุบันรู้งบช้า ก็รู้สุขภาพการเงินช้าไปด้วย

## ค่าทำบัญชี ยิ่งถูกยิ่งดี

5

การทำงานงบการเงินที่ถูกต้อง ต้องใช้ความละเอียดรอบคอบและความชำนาญ  
ความเข้าใจธุรกิจ การว่าจ้างนักบัญชี โดยดูราคาเป็นหลัก อาจทำให้พลาดเรื่อง  
สำคัญได้

# เทคนิควัยเด็ก

## ออกกำลังกายตามช่วงอายุ



1

### เลือกให้ถูกประเภท...สอดคล้องกับอายุ

ใช้ว่าการออกกำลังกายจะสามารถทำได้เหมือนกันหมดทุกช่วงอายุ จริงอยู่ที่การออกกำลังกายเป็นเรื่องที่ควรทำเป็นประจำเพื่อชะลอความเสื่อมต่างๆ ของร่างกายและส่งเสริมให้ระบบต่างๆ ของร่างกายให้ทำงานได้ดีขึ้น แต่ความต่างของอายุและวัยก็เป็นปัจจัยสำคัญที่ควรออกให้เหมาะสม เราจะพามาดู การออกกำลังกายที่เหมาะสมกับแต่ละช่วงอายุเพื่อให้เกิดประโยชน์มากที่สุด!

2

### วัยเด็กกำลังโต

สำหรับวัยนี้ควรเน้นความสนุกสนาน

และควรคำนึงถึงความปลอดภัยเป็นหลัก โดยจะเน้นเสริมการเคลื่อนไหวที่ยืดเหยียดเนื่องจากมีผลต่อการเจริญเติบโตของกระดูกและกล้ามเนื้อ เพราะในวัยนี้ร่างกายยังหลั่งฮอร์โมนเพื่อช่วยในการเจริญเติบโต (Growth Hormones) ควรการเล่นกีฬา เช่น ฟุตบอล บาสเกตบอล เทนนิส แบดมินตัน วายน้ำ ฯลฯ เพราะนอกจากจะได้ใช้กล้ามเนื้อทุกส่วนในร่างกายแล้ว ยังเป็นการช่วยเพิ่มความคล่องแคล่ว และฝึกสมาธิได้ดี



4

### วัยทำงาน วัยกลางคน

ในวัยนี้ร่างกายจะเริ่มมีความเหนื่อยล้า กล้ามเนื้อและกระดูกเริ่มสึกหรอตามอายุบวกกับเริ่มมีการสะสมของไขมัน เนื่องจากอัตราการเผาผลาญที่ลดลง ดังนั้นควรออกกำลังกายที่ไม่หนักมาก เช่น ปั่นจักรยาน วิ่งจ็อกกิ้ง การบริหารยืดเหยียด เช่น การเล่น โยคะ พิลาทิส หรือ Body weight เบาๆ โดยใช้น้ำหนักของร่างกายเพื่อพัฒนาการเผาผลาญของกล้ามเนื้อ และที่สำคัญต้องไม่ลืมที่จะวอร์มอัพร่างกายเพื่อลดอาการบาดเจ็บที่อาจเกิดขึ้นหลังออกกำลังกาย



3

### วัยรุ่นสร้างตัว

วัยนี้เรียกได้ว่าเป็นวัยที่เหมาะสมที่สุดในการสร้างพื้นฐานร่างกายให้มีความแข็งแรง เพราะมีอัตราการเผาผลาญที่ดี และมีความพร้อมที่จะสร้างความแข็งแรงให้กล้ามเนื้อ วัยนี้สามารถเล่นกีฬาได้ทุกรูปแบบไม่ว่าจะเป็น ฟุตบอล แบดมินตัน วายน้ำ บาสเกตบอล ฯลฯ หรือจะเลือกเข้าฟิตเนสเสริมสร้างกล้ามเนื้อก็ได้เช่นกัน

จัดทำโดย

นางสาวจรรยา วิบูลชาติ

ขอบคุณข้อมูลจาก

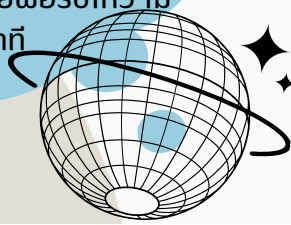
ศูนย์กระดูกและข้อ



5

### วัยเก่าแต่หัวใจยังไหว

สำหรับวัยนี้ร่างกายผ่านการทำมาช้านาน จึงต้องรักษาสมาดุลให้ร่างกายด้วย ไม่ควรทำกิจกรรมที่หักโหม ควรใช้ร่างกายในท่าเคลื่อนไหวง่ายๆและผ่อนคลายแบบสบายๆ เช่น การเดิน รำไทเก๊ก เต้นรำ หรือทำบริหารกล้ามเนื้อง่ายๆ ไม่ควรออกกำลังกายนานเกินไปควรกำหนดระยะเวลาออกกำลังกายให้เหมาะสมกับที่ร่างกายพร้อมไหว ไม่ควรออกกำลังกายเกิน 30 นาที





# 5 เทคนิค

## ช่วยเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน

1

จดรายการสิ่งที่ต้องทำ  
ในแต่ละวันเพื่อเรียงลำดับความ  
สำคัญของงานและเพื่อเพิ่ม  
ประสิทธิภาพในการทำงาน

2

เริ่มทำงานจากสิ่งที่  
ชอบและถนัด จะทำให้  
ทำงานออกมาได้ดี  
และใช้เวลาในการ  
ทำงานอย่างรวดเร็ว  
หลังจากนั้นค่อยเริ่ม  
ทำสิ่งที่ยากขึ้นไป

3

ปรับปรุงกระบวนการ  
ทำงาน หรือลดขั้นตอน  
การทำงานที่ยุ่งยากซับซ้อน  
เพื่อการงานที่  
เร็วขึ้น

5

ใช้เทคโนโลยีเป็นตัวช่วย  
ทำให้การทำงานมีความ  
สะดวกรวดเร็วและเป็น  
ระบบ

4

ควรมีเวลาพักขณะทำงาน  
และทานอาหารที่มี  
ประโยชน์หรือลุกขึ้นเดิน  
ออกกำลังกาย เพื่อเพิ่ม  
พลังงานและความสดชื่น



# ภาษีมูลค่าเพิ่ม หรือ VAT

ภาษีมูลค่าเพิ่ม (VAT) เป็นภาษีประเภทหนึ่งตามประมวลรัษฎากร ซึ่งจัดเก็บจากมูลค่าของการซื้อขายสินค้าหรือการให้บริการในประเทศ และการนำเข้าสินค้า ซึ่งโดยผู้ประกอบการจะเก็บภาษีมูลค่าเพิ่มในอัตรา 7% จากผู้บริโภค แล้วนำส่งให้กรมสรรพากรซึ่งเป็นหน่วยงานรับผิดชอบในการจัดเก็บอีกที

## ใครบ้างที่ต้องเสียภาษี



1. ผู้ประกอบการ มีการขายสินค้า หรือให้บริการที่ทำในราชอาณาจักร
2. การนำเข้าสินค้าทุกกรณีที่ทำในราชอาณาจักร
3. ผู้ที่กฎหมายกำหนดให้มีหน้าที่เสียภาษี พิเศษ
  - 3.1 ผู้ประกอบการอยู่นอกราชอาณาจักรและได้ขายสินค้า หรือให้บริการในราชอาณาจักร ผู้มีหน้าที่เสียภาษี ได้แก่ "ตัวแทน"
  - 3.2 ในกรณีที่มีการควบเข้ากัน ผู้มีหน้าที่เสียภาษี ได้แก่ "ผู้ที่ควบเข้ากัน" และผู้ประกอบการใหม่
  - 3.3 กรณีโอนกิจการ ผู้มีหน้าที่เสียภาษี ได้แก่ "ผู้โอน" และ "ผู้รับโอน"

## ใครเป็นผู้เก็บภาษี

VAT เรียกเก็บจากผู้ซื้อสินค้าและบริการที่บวกลงไป ในราคาของสินค้า

- เมื่อผู้ประกอบการขายสินค้า → ภาษีขาย เป็นภาษีมูลค่าเพิ่มที่เกิดขึ้นเมื่อผู้ประกอบการเมื่อได้ทำการขายสินค้าหรือให้บริการ ต้องจัดทำใบกำกับภาษีและสำเนาใบกำกับภาษี ทุกครั้งที่เกิดความรับผิดชอบในการเสีย VAT (Tax Point)
- เมื่อผู้ประกอบการมีการซื้อสินค้า → ภาษีซื้อ เป็นภาษีมูลค่าเพิ่มที่ผู้ประกอบการจดทะเบียนได้เสียเมื่อนำเข้าสินค้า และเสีย เนื่องจากโอนสินค้านำเข้า ที่ได้รับยกเว้นอากรตามกฎหมาย และได้รับใบกำกับภาษีซึ่งเป็นใบแสดงมูลค่าของสินค้าหรือบริการนั้นๆ

## สิ่งที่ผู้ประกอบการควรรู้



หากผู้ประกอบการมีการจดทะเบียน VAT และมีรายได้ต่อปีของกิจการเกิน 1.8 ล้านบาท ต้องมีการจัดทำรายงานภาษีขายและรายงานภาษีซื้อสำหรับยื่น ภ.พ.30 เพื่อนำส่งไปยังสรรพากร ภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไป

จัดทำโดย นางสาวจิราพรรณ สายแสน



# กลุ่มงาน นโยบายและแผน



# HOW TO ทำงานอย่างนักทำเอกสาร

## 01 ฟังให้มาก

ตั้งใจรับฟังความต้องการจากผู้ส่งสารให้ได้มากที่สุด  
อย่าถามสอดแทรกกลางคัน และจดประเด็นที่สำคัญของงาน

## 02 ตามให้รู้

ทวนสอบความเข้าใจในประเด็นต่าง ๆ ของงานที่ได้รับมอบหมาย  
หากมีข้อสงสัย ให้รีบสอบถาม และทำความเข้าใจร่วมกัน

## 03 อ่านใจให้ออก

เข้าใจความต้องการ ความคิด และอ่านแนวทางในการทำงาน  
ของผู้ส่งสารให้ออก เพื่อประกอบการวางแผนงานและกำหนด  
รูปแบบของงานให้ตรงใจผู้ส่งสารมากที่สุด

## 04 รู้ให้จริง

ศึกษาข้อมูลที่เกี่ยวข้องทั้งหมดจากแหล่งข้อมูลที่หลากหลาย  
ตั้งประเด็นที่สำคัญ เลือกชุดข้อมูลที่เกี่ยวข้อง โดยวิเคราะห์  
และสังเคราะห์ให้ตรงกับงานที่ทำมากที่สุด

## 05 รับความคิดต่างเพื่อสิ่งที่ดีกว่า

เปิดใจรับฟังข้อเสนอแนะ ข้อคิดเห็น จากทีมงาน/ผู้เกี่ยวข้อง  
ประมวลผล และตกผลึกความคิด พร้อมปรับปรุงแก้ไข เพื่อให้  
งานมีความสมบูรณ์ และตรงตามความต้องการมากที่สุด





## ขั้นตอน

### การประกันคุณภาพการศึกษาภายใน สำนักกิจการพิเศษ

รวบรวมเอกสารหลักฐานการดำเนินงาน รวมถึงการรับรองมาตรฐาน  
ต่าง ๆ ของหน่วยงานในกำกับ สำนักกิจการพิเศษ ในรอบปีการศึกษา  
ปัจจุบัน (สิงหาคม ปีปัจจุบัน ถึงกรกฎาคม ในปีถัดไป)

ติดตาม ทบทวน แนวทาง พัฒนาคู่มือการประกันคุณภาพ  
การศึกษาภายใน ในระดับมหาวิทยาลัยและระดับหน่วยงาน

จัดทำแผนงานด้านการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน  
และ แผนพัฒนาคุณภาพ (Improvement Plan)  
สำนักกิจการพิเศษ ประจำปีการศึกษา

ประชุมคณะกรรมการดำเนินงานประกันคุณภาพฯ สำนักกิจการพิเศษ

- พิจารณาตัวชี้วัด จากคู่มือฯ มสอ. ประจำปีการศึกษา (ปัจจุบัน)
- กำหนดตัวชี้วัดที่เกี่ยวข้องกับพันธกิจ/การดำเนินงานของสำนัก  
กิจการพิเศษ
- หารือแนวทางการเขียนรายงานผล / วิพากษ์ /เตรียมความพร้อม  
เพื่อรองรับการตรวจประเมิน

จัดทำ(รูปเล่ม)รายงานการประเมินคุณภาพการศึกษา  
พร้อมเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ของสำนักกิจการพิเศษ  
เพื่อรองรับการตรวจประเมิน ในระดับหน่วยงาน  
ประจำปีการศึกษา



**การเขียนภาษาราชการ** ควรใช้ภาษาที่สื่อความหมายได้อย่างถูกต้องเหมาะสมตามกาลเทศะ และใช้ภาษาที่สุภาพ เพื่อให้ผู้อ่านเข้าใจตรงตามวัตถุประสงค์ ซึ่งเป็น "ศิลปะ" ในการเลือกใช้สำนวนภาษาของผู้เขียน และขึ้นอยู่กับวัฒนธรรมองค์กรนั้นๆ ด้วย

## ภาษาราชการ

ขอเรียนให้ทราบว่า

ดำเนินการ

ตรวจสอบ

ประสงค์

อนุเคราะห์

เรื่อง (กรณี)ดังกล่าว

สนับสนุนค่าใช้จ่าย

เช่นใด ประการใด

ขอรับการสนับสนุน

ประสงค์ฯ

ประสานงานไปยัง

พิจารณาแล้วเห็นว่า

มีข้อขัดข้องไม่สามารถดำเนินการได้

แล้วเสร็จ เรียบร้อยแล้ว

## ภาษาทั่วไป

ขอเตือนว่า

ทำ

ตรวจดู

ใคร่

ช่วย

เรื่องนั้น

จ่ายเงินให้

อย่างไร

ขออภัย

อนุเคราะห์

ติดต่อไปยัง

คิดแล้วว่า

มีปัญหาไม่สามารถทำได้

เสร็จแล้ว

โดย .....นางณัฐกาญจน์ เกษรบัว



# พาส่องโปรแกรม

## ประชุมออนไลน์ ยอดนิยม

### 01

#### Microsoft Teams



สามารถเชื่อมต่อและเข้าถึงไฟล์ Word, Excel และ PowerPoint ได้อย่างสะดวกรวดเร็ว สามารถร่วมประชุมได้ 1,000 คน และขยายให้มีผู้ร่วมฟังเพียงอย่างเดียวได้สูงถึง 10,000 คน

### 02

#### Zoom

โดดเด่นเรื่อง Virtual Background ที่มีให้เลือกหลากหลาย อีกทั้งไม่จำเป็นต้องมีบัญชีก็สามารถเข้าประชุมออนไลน์ผ่าน Zoom ได้



### 03

#### Google Meet

สามารถทำงานได้อย่างสะดวก เชื่อมต่อได้ทั้ง Google Doc, Google Slide, Google Sheet และโปรแกรมอื่นของ Google สามารถเข้าถึงได้เพียงแค่มียุทธ Gmail ก็สามารถใช้งานโปรแกรมนี้ได้เลย



และนี่คือโปรแกรมประชุมออนไลน์ยอดนิยมที่ทั่วโลกและในประเทศไทยต่างใช้งานกัน ซึ่งการประชุมออนไลน์ไม่ว่าจะใช้โปรแกรมไหนต่างถูกออกแบบขึ้นมาเพื่อเพิ่มความสะดวกสบาย สามารถเข้าถึงการประชุมได้ทุกที่ทุกเวลา เพียงแค่มียุทธเน็ต

สำหรับข้อมูลอื่น ๆ เพิ่มเติมในเรื่องนี้  
ท่านสามารถเข้าไปอ่านได้ที่

<https://www.dittothailand.com/dittonews/>

นางสาวยุสดี แหยมรักษา  
พนักงานงานประชุม



# How to เลือกคอมพิวเตอร์ แบบง่าย ๆ ให้เหมาะกับการใช้งาน ปี 2024

ศุภกิจ ชุนเชาวฤทธิ์ : สำนักกิจการพิเศษ

ก่อนอื่นเลย ต้องดูลักษณะการใช้งานว่า ในหนึ่งอาทิตย์ อยู่แต่บ้านอย่างเดียว ออกไปข้างนอกน้อยมาก และไม่มีแนวโน้มที่จะต้องพกคอมพิวเตอร์ ไปไหน แนะนำให้ซื้อคอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะ เพราะสามารถจัดสเปกได้ด้วยตัวเอง

แต่ถ้าต้องมียอกไปข้างนอกบ้าง หรืออนาคตมีแนวโน้มว่า จะต้องพกคอมพิวเตอร์ไปใช้งานบ่อยๆ แนะนำโน้ตบุ๊ก เพราะพกพาได้สะดวกกว่า ไปไหนมาไหน ใส่กระเป๋าได้เลย แต่ต้องแลกมาด้วยสเปกที่ไม่ได้แรงเท่าคอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะ ในราคาเดียวกัน

พอเลือกได้แล้วจะเอาโน้ตบุ๊ก หรือคอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะ ก็จะมาดูถึงการใช้งาน เพื่อที่จะเลือกสเปกได้อย่างเหมาะสม ซึ่งมีตัวเลือกให้ 3 กลุ่ม

1. **ใช้งานทั่วไป** : กลุ่มนี้จะเน้นการใช้งาน ทั้งในออฟฟิศ และใช้งานที่บ้าน เช่น พิมพ์งาน เช็คอีเมล ดูหนัง ฟังเพลง เล่นเฟซบุ๊ก วิดีโอคอล เป็นต้น โดยราคาก็จะเริ่มที่ 15,000 บาท เป็นต้นไป

2. **ใช้เล่นเกม** : กลุ่มนี้ ส่วนใหญ่จะเป็นเกมเมอร์ หรือคนที่ชอบการเล่นเกมเป็นหลัก เรื่องสเปกจะเน้นการ์ดจอเป็นหลัก สำหรับราคาของกลุ่มเกมเมอร์ ก็จะเริ่มที่ 25,000 บาทขึ้นไป

3. **ใช้งานแบบมืออาชีพ** : กลุ่มนี้จะเน้นที่สเปก และประสิทธิภาพของทั้งเครื่อง เพื่อให้สามารถใช้งานหนักๆ ได้อย่างเช่น การตัดต่อวิดีโอ การออกแบบกราฟิก การสร้างภาพ 3 มิติ การเขียนโค้ด และงานที่ต้องการการประมวลผลหนักๆ ซึ่งราคาก็จะสูงตามไปด้วย ราคาทั่วไปจะอยู่ที่ 40,000 บาทขึ้นไป

## การอ่านสเปก

**CPU (Central Processing Unit) หน่วยประมวลผลกลาง**

ให้ดูที่ CPU ว่าใช้แบรนด์อะไร ยิ่งรหัสเยอะขึ้นเท่าไร ยกตัวอย่างเช่น i3, i5, i7, i9 ในนี้ i9 ก็แรงที่สุด เหมาะกับการใช้งานแบบมืออาชีพ หรือเล่นเกม, ถ้าเป็น i7 ก็แรงน้อยลงมายังเหมาะกับการเล่นเกมอยู่ แต่ถ้าใช้งานทั่วไป i5 หรือ i3 ถือว่าเพียงพอ



**RAM (Random-access memory) หรือ แรม หน่วยความจำหลักของคอมพิวเตอร์**  
คอมพิวเตอร์มักจะให้แรมมาอยู่ที่ 4GB หรือ 8GB ซึ่งในยุคนี้อาจจะไม่พอ แนะนำให้อัปเกรดเพิ่มเป็น 16GB ไม่ก็ 32GB



**GPU (Graphics Processing unit) หน่วยประมวลผลกราฟิก**

การดูสเปกการ์ดจอ จะได้ใช้ในกลุ่มเกมเมอร์ หรือคนที่ต้องการใช้งานแบบมืออาชีพ จะมีหลักการดูคล้ายๆ กับ CPU คือยิ่งเลขเยอะ นั่นหมายถึงยิ่งดี ยกตัวอย่างเช่น RTX3060 กับ RTX3080 ตัว 3080 ก็แรงกว่า แต่แนะนำ ให้เทียบกับที่มีรหัสตัวอักษรด้านหน้าเหมือนกัน



**Harddisk ฮาร์ดดิสก์ อุปกรณ์ที่ใช้ในการจัดเก็บเนื้อหา และข้อมูลบนคอมพิวเตอร์**

อีกจุดที่ต้องดูคือใครเก็บข้อมูล ว่าเป็นแบบ Harddisk ดิสก์แม่เหล็ก หรือ SSD (Solid State drive) แนะนำให้เลือกเป็นแบบ SSD จะดีที่สุด เพราะอ่านเขียนข้อมูลได้รวดเร็ว



สำหรับเทคนิคการอ่านสเปกแบบคร่าวๆ ส่วนเรื่องของดีไซน์ น้ำหนัก หรือสัดส่วน คิดว่าทุกคนน่าจะเลือกกันตามความชอบอยู่แล้ว

การซื้อคอมพิวเตอร์ หนึ่งเครื่องไม่ใช่เรื่องยาก ลองใช้เทคนิคนี้ได้.....

---

# แลกเปลี่ยนเรียนรู้ สกพ.

---

## ประเภทของหนังสือราชการ



ประเภทของหนังสือราชการมี 6 ชนิด คือ

1. หนังสือภายนอก
2. หนังสือภายใน
3. หนังสือประทับตรา
4. หนังสือสั่งการ(คำสั่ง ระเบียบ ข้อบังคับ)
5. หนังสือประชาสัมพันธ์(ประกาศ แลกเปลี่ยนและข่าว)
6. หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ(หนังสือรับรอง

รายงานการประชุม บันทึก และหนังสืออื่น)

ชั้นความเร็ว 3 ประเภท

- ด่วน
- ด่วนมาก จะประทับ “ตราสีแดง”ไว้ที่มุมซ้ายบนของหน้าแรก และหน้าของหนังสือ
- ด่วนที่สุด

ชั้นความลับ 3 ชั้น

- ลับ
- ลับมาก จะประทับ “ตราสีแดง”ไว้กึ่งกลางหน้ากระดาษทั้งด้านบนและด้านล่างทุก

หน้าของเอกสาร

- ลับที่สุด และหน้าของเอกสาร

โครงสร้างหนังสือติดต่อราชการมี 4 ส่วน

1. ส่วนหน้าหนังสือ
2. ส่วนเหตุที่มีหนังสือไป
3. ส่วนจุดประสงค์ที่มีหนังสือไป
4. ส่วนท้ายหนังสือ

# กลุ่มงาน บริหารงานบุคคล





# การเปลี่ยนสถานพยาบาล ประจำปี 2567



โดย นางสาวสุนิสา อนุมาน หัวหน้ากลุ่มงานบริหารงานบุคคล

สามารถดำเนินการได้ด้วยตนเอง ง่ายๆ ผ่าน 5 ช่องทาง คือ

> ยื่นแบบการเลือกสถานพยาบาลในการรับบริการทางการแพทย์ (สปส. 9-02) ที่สำนักงานประกันสังคมทุกแห่งทั่วประเทศ ตั้งแต่วันที่ 16 ธันวาคม 2566 - 31 มีนาคม 2567

> เปลี่ยนโรงพยาบาลผ่านเว็บไซต์ SSO.GO.TH

[HTTPS://WWW.SSO.GO.TH/WPR/MAIN/LOGIN](https://www.sso.go.th/wpr/main/login)

> เปลี่ยนโรงพยาบาลผ่านแอปพลิเคชัน SSO CONNECT

> เปลี่ยนโรงพยาบาลประกันสังคม ใน LINE OFFICIAL SSO  
เพิ่มเพื่อน @SSOTHAI ของสำนักงานประกันสังคม

ที่มา : สำนักงานประกันสังคม



# ข้อควรรู้เอกเทศสัญญา ลักษณะ 6 จ้างแรงงาน ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

โดย นางสาววิมลภัทร์ นำพล พนักงานบุคคล

ลักษณะของสัญญาจ้างแรงงานตาม  
พ.พ.มาตรา 575 อันว่าจ้างแรงงาน นั้น  
คือ สัญญาซึ่งบุคคลหนึ่ง เรียกว่าลูกจ้าง  
ตกลงจะทำงานให้แก่บุคคลอีกคนหนึ่ง  
เรียกว่านายจ้าง และนายจ้างตกลงจะให้  
สินจ้างตลอดเวลาที่ทำงานให้

## ความระงับแห่งสัญญาจ้างแรงงาน

- ระงับไปด้วยเหตุแห่งเวลา มี 2 กรณี
  - สิ้นสุดกำหนดเวลา
  - สัญญาที่ไม่ได้กำหนดเวลาไว้ ฝ่าย  
หนึ่งฝ่ายใดจะเลิกสัญญา ต้องบอกกล่าว  
ล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 3 เดือน
- ระงับไปเมื่องานที่จ้างสำเร็จ
- ระงับไปด้วยเหตุแห่งตัวคู่สัญญา  
มี 2 กรณี 1) เมื่อลูกจ้างตาย 2) เมื่อ  
นายจ้างตาย
- ระงับไปด้วยการเลิกสัญญา มี 2 กรณี
  - เลิกสัญญาตามข้อสัญญา
  - เลิกสัญญาโดยบทบัญญัติของ  
กฎหมาย
    - นายจ้าง มีสิทธิเลิกสัญญาได้ตาม  
มาตรา 577, 578 ,579 และ 582
    - ลูกจ้าง มีสิทธิเลิกสัญญาได้ มาตรา  
577 และ 582

## ระงับไปเมื่อนายจ้างไล่นายจ้างออก

- จงใจขัดคำสั่งของนายจ้างอันชอบ  
ด้วยกฎหมาย
- ละเลยไม่นำพาต่อคำสั่งของนายจ้าง
- ละทิ้งการงานเสีย
- กระทำความผิดวินัยร้ายแรง
- กระทำการอื่นอันไม่สมควรแก่การ  
ปฏิบัติงาน

- สัญญาจ้างแรงงานเป็นนิติกรรมสองฝ่าย คือ  
มีฝ่ายนายจ้างและฝ่ายลูกจ้าง
- สัญญาจ้างแรงงาน เป็นสัญญาต่างตอบแทน โดย  
ลูกจ้างตกลงจะทำงานให้แก่นายจ้างและนายจ้าง  
ตกลงจะให้สินจ้างตลอดเวลาที่ลูกจ้างทำงาน
- สัญญาจ้างแรงงานเป็นสัญญาไม่มีแบบ เพียง  
ตกลงจ้างแรงงานด้วยปากเปล่าว่าจากรู้ว่าเป็น  
สัญญาจ้างแรงงานที่สมบูรณ์แล้ว และสามารถ  
ที่จะฟ้องร้องบังคับคดีได้

## หน้าที่ของลูกจ้าง

- ลูกจ้างจะต้องทำงานด้วยตนเอง
- ลูกจ้างมีหน้าที่ทำงานให้แก่นายจ้างตามเวลาที่  
นายจ้างกำหนด
- ลูกจ้างจะต้องทำงานตามคำสั่งของนายจ้าง

## หน้าที่ของนายจ้าง

- นายจ้างมีหน้าที่ให้สินจ้าง (ค่าจ้าง) ดังนี้
  - ให้สินจ้างเมื่อได้ทำงานแล้วเสร็จ
  - ถ้าการจ่ายสินจ้างนั้นได้กำหนดเป็นระยะเวลา ก็ให้  
จ่ายสินจ้างเมื่อสุดระยะเวลาเช่นนั้นทุกคราวไป ตาม  
มาตรา 580
- นายจ้างมีหน้าที่ออกใบสำคัญให้แก่ลูกจ้าง  
(รับรองการทำงานเมื่อลูกจ้างร้องขอ) มาตรา 585
- นายจ้างต้องร่วมกันรับผิดชอบกับลูกจ้างในผลแห่ง  
การละเมิดซึ่งลูกจ้างได้กระทำไปในทางการที่จ้างนั้น

## อ้างอิง

ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์,พระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน  
พ.ศ.2541 และหนังสือกฎหมายแรงงาน อาจารย์เวก ศิริมลวาทิน  
ครูเชี่ยวชาญ (อาจารย์3 ระดับ9)

# สังกัด สำนักงานอำนวยการ สำนักกิจการพิเศษ





# ออฟฟิศซินโดรม (Office Syndrome)

คือ กลุ่มอาการปวดกล้ามเนื้อและเยื่อพังพืด (Myofascial Pain Syndrome) เนื่องมาจากรูปแบบการทำงานที่ใช้กล้ามเนื้อมัดเดิมซ้ำๆ เป็นระยะเวลานานต่อเนื่อง ซึ่งส่งผลให้เกิดอาการกล้ามเนื้ออักเสบและปวดเมื่อยตามอวัยวะต่างๆ ซึ่งอาการปวดดังกล่าวอาจลุกลามจนกลายเป็นอาการปวดเรื้อรังพบบ่อยในคนทำงานออฟฟิศ



นางสาวพรใจ แก้วสุข

## อาการ เสี่ยง ! “ออฟฟิศซินโดรม”



### ปวดกล้ามเนื้อ

มีอาการปวดแบบกว้างๆ ไม่สามารถชี้จุดที่ปวดได้ เช่น คอ ป่า ไหล่ สะบัก



### ปวดศีรษะเรื้อรัง

บางครั้งมีอาการปวดหัว ไมเกรนร่วมด้วย เกิดจากความเครียดใช้สายตาเป็นเวลานาน



### ปวดตา ตาพร่า

เนื่องจากต้องมีการมองหน้าจอคอมพิวเตอร์นานๆ หรือใช้สายตาอย่างหนักเป็นเวลานาน



### มือชา นิ้วล็อก

ปวดข้อมือ เพราะการใช้คอมพิวเตอร์จับเมาส์ในท่าเดิมๆ นาน ทำให้กล้ามเนื้อติดกับเส้นประสาท และเส้นเอ็นจนอักเสบ เกิดพังพืดทำให้ปวดปลายประสาท นิ้วหรือข้อมือล็อก



### ปวดตึงที่ขา หรือเหน็บชา

อาการชาเกิดจากการนั่งนานๆ ทำให้เส้นเลือดดำถูกกดทับและส่งผลให้เลือดไหลเวียนผิดปกติ



### ปวดหลังเรื้อรัง

เรื้อรัง เนื่องจากการนั่งอยู่หน้าจอคอมพิวเตอร์หลายชั่วโมง นั่งไม่ถูกท่า นั่งหลังค่อม อาจทำให้กล้ามเนื้อตึงคอ เมื่อยเกร็งอยู่ตลอด รวมถึงงานที่ต้องยืนนานๆ โดยเฉพาะผู้หญิงที่ใส่ส้นสูง

การรักษาออฟฟิศซินโดรมรักษาด้วยยา การปรับสภาพแวดล้อมในการทำงาน การทำกายภาพบำบัด การออกกำลังกาย การรักษาด้วยวิธีทางเลือกอื่นๆ เช่น การฝังเข็ม การนวดแผนไทย เป็นต้น ควรปรึกษาแพทย์เพื่อหาสาเหตุ จะได้รักษาอย่างถูกต้อง

ที่มา : โรงพยาบาลศิริรินทร์