

แลกเปลี่ยน เรียนรู้

ประจำเดือนพฤศจิกายน 2566

NOVEMBER

2023

สำนักงานอำนวยการ
สำนักกิจการพิเศษ

ร่วมสร้างแผนพัฒนา สำนักกิจการพิเศษ



โดย ผศ.ดร.พิทักษ์ จันทรเจริญ
รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร

1. ระบุเป้าหมายผลลัพธ์ชัดเจน

จัดทำแผนการดำเนินงานประจำปีงบประมาณโดย
กำหนดวัตถุประสงค์ ตัวชี้วัด และผู้รับผิดชอบ ผ่าน
ความเห็นชอบคณะกรรมการบริหารของสำนักและนำเสนอ
มหาวิทยาลัยอนุมัติ



"เป้าหมายที่ชัดเจนเป็นเหมือนแผนที่ชัดเจนที่นำทางสู่ความสำเร็จ
ในทุกขั้นตอนของการวางแผนความรับผิดชอบ และปฏิบัติตนมีบทบาทสำคัญ
ในการเปลี่ยนความคิดเป็นผลลัพธ์ที่มีคุณค่า."

STEPHEN R. COVEY: ผู้เขียน "THE 7 HABITS OF HIGHLY
EFFECTIVE PEOPLE", 2004

2. การศึกษาเพื่อความเป็นเลิศและมั่นคงในชีวิต



ส่งเสริมสนับสนุนบุคลากรให้พัฒนา
ตนเองตามมาตรฐานวิชาชีพและทักษะ
สำหรับการดำเนินชีวิตประจำวัน

"วิธีที่ดีที่สุดในการทำนายอนาคตคือ
การสร้างมันขึ้นเอง"
DANIEL H. PINK: ผู้เขียน "DRIVE:
THE SURPRISING TRUTH ABOUT
WHAT MOTIVATES US", 2011

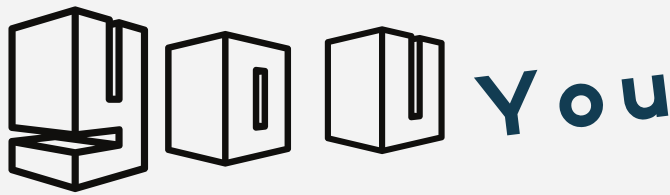
3. เก่ง มีความสุข มีรายได้



สนับสนุนบุคลากรที่มีความสามารถโดดเด่นให้ก้าวหน้าในสายอาชีพ ได้รับการ
ยอมรับทั้งภายในและภายนอกองค์กร รวมถึงมีรายได้ที่มั่นคงในการดำเนินชีวิต

"ผู้คนไม่ได้ซื้อสิ่งที่คุณทำ แต่พวกเขาเชื่อว่าทำไมคุณถึงทำ
และสิ่งที่คุณทำเพียงพิสูจน์สิ่งที่คุณเชื่อ"

SIMON SINEK, ผู้เขียน "START WITH WHY", 2017



สามารถใช้ชีวิตอย่างมีความสุขและ
ประสบความสำเร็จในทุกด้าน

โดย ดร.สุกุน มุมแดง
ผู้อำนวยการสำนักกิจการพิเศษ

1 ค่านิยมและเป้าหมาย

- ▣ ระบุค่านิยมและเป้าหมายที่มี
- ▣ ความสำคัญสำหรับคุณในทุกด้าน
- ▣ ของชีวิต ✨

2 กำหนดลำดับ
ความสำคัญ

- ▣ ให้ความสำคัญกับงานและ
- ▣ กิจกรรมที่สำคัญที่สุด และรับทราบ
- ▣ ถึงความสำคัญของเวลาที่มี

3 จัดการเวลา

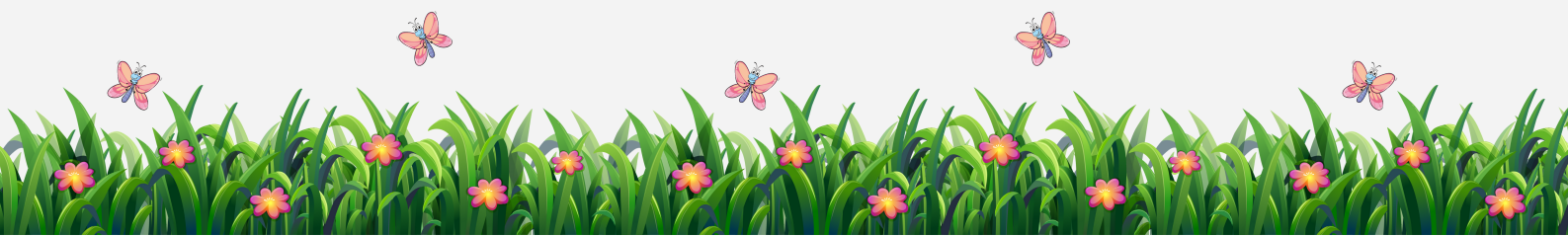
- ▣ จัดการเวลาอย่างมีประสิทธิภาพ
- ▣ ลดสิ่งที่ไม่จำเป็นและให้เวลา
- ▣ ในการพักผ่อน ✨

4 วางแผนประจำวัน

- ▣ วางแผนการใช้เวลาในแต่ละด้าน
- ▣ ของชีวิต เวลาทำงาน การพัฒนา
- ▣ ตนเอง กิจกรรมส่วนตัว และ
- ▣ การดูแลสุขภาพ

5 แยกงานและ
ชีวิตส่วนตัว

- ▣ เวลางานทำเต็มที่และให้
- ▣ ความสำคัญการหยุดทำงาน
- ▣ เมื่อถึงเวลาพักผ่อนหรือใช้เวลา
- ▣ กับครอบครัว





การรักษาคนเก่ง เพื่อองค์กรสู่ความสำเร็จ



โดย นางอริวรรณ บุญคุ้ม หัวหน้าสำนักงานอำนวยการ สกพ.

องค์กรที่ประสบความสำเร็จในยุคของการเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว จะต้องมีระบบการบริหารจัดการคนเก่ง ตั้งแต่ขั้นตอนการเสาะแสวงหาบุคลากร (SOURCING) การคัดกรอง (SCREENING) การคัดเลือก (SELECTION) การกระจายไปทำงาน (DEPLOYMENT) การพัฒนาบุคลากร (DEVELOPMENT) ตลอดจนการรักษาให้คงอยู่กับองค์กร (RETENTION) อย่างมีความสุข

1. การเรียนรู้และพัฒนา

เป็นสิ่งจำเป็นอย่างยิ่งที่พนักงานที่เป็นคนเก่ง ต้องได้รับการพัฒนาให้มีความรู้ความสามารถ และทักษะตามแนวทางที่องค์กรคาดหวัง ด้วยการส่งเสริมให้ได้ศึกษาเพิ่มเติม ฝึกอบรม ประชุม และดูงาน

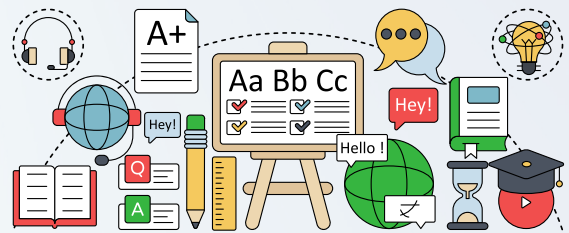
3. รางวัลและผลตอบแทน

เป็นการจูงใจคนเก่งให้ทำงานเพื่อผลสัมฤทธิ์ของงานเป็นสำคัญ อาจจะเป็น เงินเดือน เงินรางวัล โบนัส ค่าชมเชย การให้ความไว้วางใจเป็นหัวหน้าหรือมอบหมายงานที่เหมาะสมให้กับคนเก่ง โดยการให้รางวัลและผลตอบแทนคนเก่งควรจ่ายตามความสามารถ (PAY FOR COMPETENCY) จ่ายตามผลงาน (PAY FOR PERFORMANCE) จ่ายตามความร่วมมือ (PAY FOR COLLABORATION)



2. สิ่งแวดล้อมการทำงาน

สภาพแวดล้อมในการทำงานดี จะทำให้เกิดผลการปฏิบัติงานที่ดี องค์กรจึงต้องคำนึงความเหมาะสมของตำแหน่งหน้าที่ลักษณะงาน และความปลอดภัยในการทำงาน



4. โอกาสที่ท้าทายใหม่ ๆ

เป็นการมอบหมายงานที่ท้าทาย มอบหมายงานสำคัญๆ หรือการสนับสนุนให้ทำงานในตำแหน่งที่สูงขึ้น องค์กรต้องให้โอกาสคนเก่งได้ทำงาน และได้แสดงศักยภาพและสมรรถนะ โดยกำหนดตัวชี้วัดผลงาน (KEY PERFORMANCE INDICATORS - KPI) เพื่อคนเก่งเกิดการพัฒนาทักษะ (SKILL) ความรู้ (KNOWLEDGE) หรือความสามารถ (ABILITY) ซึ่งจะทำให้เกิดการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง (CONTINUAL IMPROVEMENT)



ที่มา : สถาบันพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานคร

กลุ่มงาน คลังและทรัพย์สิน



ข้อมูลการทำบัญชี



ช่วยวางแผนอะไร ให้กิจการได้บ้าง



ชลิตา โสมสนวนนอก
หัวหน้ากลุ่มงานคลังและทรัพย์สิน



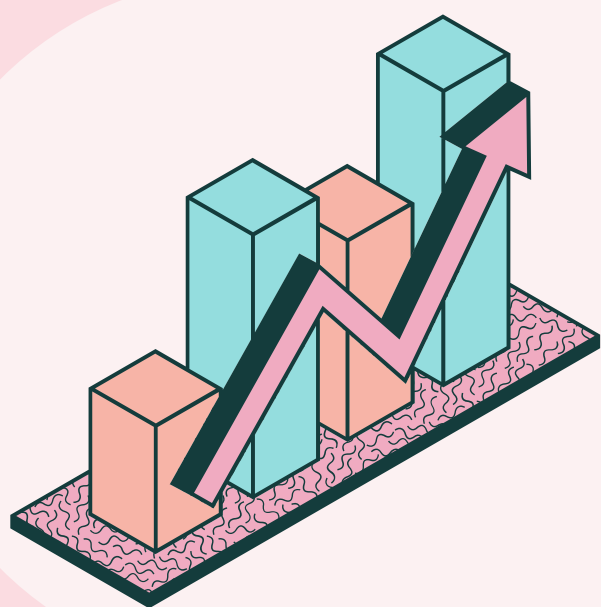
วางแผนกิจการ

ทำให้ทราบข้อมูลการดำเนินการของกิจการ ซึ่งทำให้ผู้บริหารกิจการ ตัดสินใจ วางแผนการดำเนินงาน ของกิจการอย่างมีประสิทธิภาพ และถูกต้องทางมากขึ้น โดย สถานะทางการเงินของกิจการ จะทำให้ง่ายต่อการบริหารจัดการในเรื่องของการตัดส่วนที่ไม่จำเป็นออก



วางแผนกำไร

สามารถนำไปคำนวณต้นทุนของสินค้าและวางแผนกำหนดราคาสินค้าและบริการได้ดียิ่งขึ้น กำไรที่ได้รับ จะเหมาะสม กับต้นทุนที่ลงทุนไป



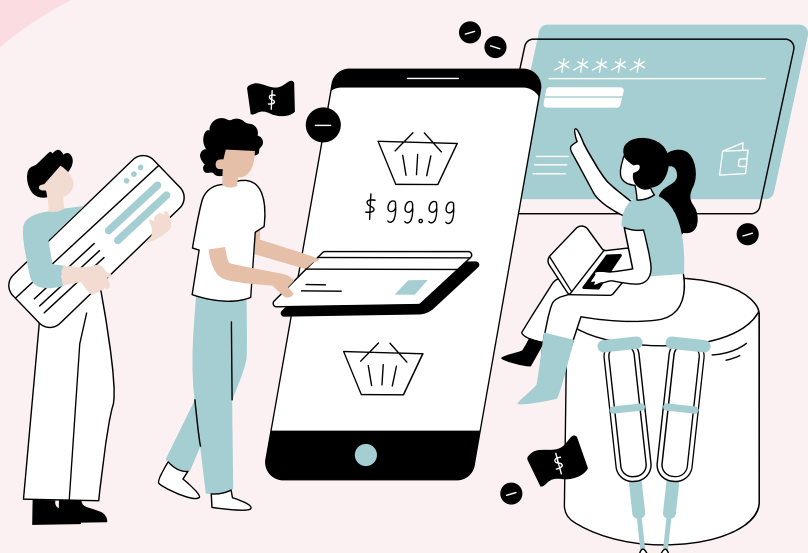
วางแผนค่าใช้จ่าย

สามารถวางแผนค่าใช้จ่ายให้เป็นไปตามแผนที่กำหนดไว้ได้ง่ายขึ้น รวมถึงจัดการค่าใช้จ่าย ที่ไม่จำเป็นออกได้



วางแผนการตลาด

และการลงทุนสามารถวางแผนการตลาดหรือนำเงินมาลงทุนในอนาคต ได้ดีขึ้น นำมาวิเคราะห์ตลาดและการตัดสินใจ ลงทุนดีหรือไม่



เก่งงาน หรือ เก่งคน อะไร สำคัญกว่ากัน?

คนทั้งสองแบบต่างก็มีทั้งจุดเด่นและข้อ
จุดด้อยที่แตกต่างกัน สำหรับพนักงาน
ในระดับหัวหน้างาน (Supervisor) การเก่ง
งานจำเป็นมากเพราะต้องคอยควบคุม
หน้างานและให้คำแนะนำลูกน้องในระดับ
ปฏิบัติการได้ แต่เมื่อตำแหน่งสูงขึ้นเรื่อย ๆ
ทักษะด้านคนจะยิ่งจำเป็นมากขึ้นเรื่อยๆ
เพราะงานหลักของผู้บริหารและผู้จัดการ
ก็คือการบริหารจัดการคน รวมถึงทักษะ
ด้านการคิดวิเคราะห์

KEEP
SMILING

จัดทำโดย



นางสาว จริยา วิบูลชาติ

หัวหน้าที่เก่งงานอย่างเดียวจึงควรหันมา
พัฒนาทักษะด้านคน เพราะการทำงาน
ล้วนต้องติดต่อกับคนอย่างหนีไม่พ้น
หากอ่านคนออก ใช้คนเป็น ได้ใจคน ก็
เหมือนมีกองกำลังสนับสนุนไว้ช่วยคอย
ช่วยเรื่องงาน แก้ปัญหาต่างๆ ขณะที่
หัวหน้าที่เก่งคนอย่างเดียวก็ควรพัฒนา
ทักษะด้านการทำงานให้มากขึ้น หากสิ่งใด
ไม่รู้หรือยังขาดต้องยอมรับ เรียนรู้ และ
หมั่นพัฒนาตัวเองอยู่เสมอก็จะสามารถ
เป็นที่พึ่งให้กับลูกน้องได้ เป็นหัวหน้าที่
เก่งทั้งคนและเก่งทั้งงาน

ออฟฟิศซินโดรมดูอย่างไรไม่ให้เป็นโรคเรื้อรัง



ออฟฟิศซินโดรม (OFFICE SYNDROME) โรคยอดฮิตของพนักงานออฟฟิศยุคใหม่ ที่มักมีพฤติกรรมนั่งติดเก้าอี้และโต๊ะทำงานนานหลายชั่วโมง โดยไม่ได้ลุกเคลื่อนไหว หรือมีช่วงพักเพื่อเปลี่ยนอิริยาบถระหว่างวัน ทำให้เกิดกลุ่มอาการปวดกล้ามเนื้อได้

สาเหตุของโรคออฟฟิศซินโดรม

- นั่งทำงานด้วยท่าทางไม่เหมาะสมเป็นเวลานาน เช่น นั่งห่อไหล่ขณะพิมพ์คีย์บอร์ด
- นั่งก้มหรือจ้องจอคอมพิวเตอร์, ใช้สมาร์ทโฟนเป็นเวลานาน
- ยืนหรือนั่งหลังค่อม คอยื่น ไหล่จุ่ม หรือนั่งไขว่ห้างเป็นประจำ
- สะพายกระเป๋า หรือยกของหนักเป็นเวลานาน

ตัวอย่างอาการของออฟฟิศซินโดรม

1. ปวด ตึง หรือเมื่อยล้ากล้ามเนื้อเฉพาะส่วน เช่น บริเวณต้นคอ บ่า ไหล่ หลัง สะบัก
2. อาจมีอาการปวดร้าวไปบริเวณใกล้เคียงร่วมด้วย
3. ปวดร้าวขึ้นศีรษะ ตาพร่ามัว หูอื้อ
4. อาการที่เกิดจากเส้นประสาทถูกกดทับ เช่น มือชา นิ้วชา แขนชา



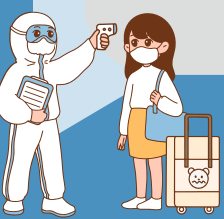
เคล็ดลับการดูแล

1. ปรับสภาพแวดล้อม ปรับระดับจอคอมพิวเตอร์ เลือกใช้โต๊ะและเก้าอี้ทำงานให้เหมาะสมกับสรีระร่างกาย
2. ไม่ควรนั่งทำงานต่อเนื่องเป็นเวลานาน ควรพักอย่างน้อยทุก 30-60 นาทีบริหารร่างกายเพื่อยืดเหยียดกล้ามเนื้อ เพื่อไม่ให้กล้ามเนื้อยึดเกร็ง
3. ออกกำลังกายเพื่อส่งเสริมสมรรถภาพร่างกายอย่างสม่ำเสมอ
4. หากอาการเป็นเรื้อรัง หรือมีอาการปวดเพิ่มมากขึ้น แนะนำให้ปรึกษาแพทย์เวชศาสตร์ฟื้นฟู เพื่อเข้ารับการรักษาประเมิน รักษา หรือทำกายภาพบำบัด รวมทั้งให้คำแนะนำเรื่องการออกกำลังกายอย่างถูกวิธี

แหล่งอ้างอิง : สำนักงานกองทุนสนับสนุนการสร้างเสริมสุขภาพ

จัดทำโดย

นางสาวจิราพรรณ สายแสน



กลุ่มงาน นโยบายและแผน



เทคนิคการเขียนโครงการ/กิจกรรม เพื่อการวัดผลอย่างมีประสิทธิภาพ



นางแก้วตา ยอดไทย
หัวหน้ากลุ่มงานนโยบายและแผน
สำนักงานอำนวยการ สำนักกิจการพิเศษ

การเขียนโครงการที่ดีจะทำให้การดำเนินงานชัดเจน สามารถวัดผลของกิจกรรมดำเนินการได้อย่างครบถ้วน และสามารถใช้งบประมาณได้อย่างถูกต้อง

01

หลักการและเหตุผล

ควรแสดงให้เห็นถึงปัญหา ความต้องการ ระบุเหตุผล และข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับโครงการ/กิจกรรม เพื่อสนับสนุนการจัดทำ โครงการอย่างชัดเจน



02

ความสอดคล้อง

1. SDU Directions
2. พันธกิจของหน่วยงาน
3. เกณฑ์การประกันคุณภาพการศึกษาภายในมหาวิทยาลัยสวนดุสิต (SDU QA)



03

วัตถุประสงค์

1. ใครได้รับประโยชน์ ได้อย่างไร
2. การเขียนต้องสอดคล้องกับ
 - สภาพปัญหาในหลักการและเหตุผล (ลบ) ทุกประเด็น
 - เป้าหมายครบทุกประเด็น



04

กิจกรรมดำเนินการ

1. แสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน
2. ควรนำวัตถุประสงค์มาจำแนกเป็นกิจกรรม
3. ต้องชัดเจน และปฏิบัติได้จริง
4. กำหนดกรอบการทำงานชัดเจน



05

งบประมาณ

1. งบประมาณรวมถูกต้องตามแผนด้านการเงิน หากนอกแผนต้องมีเหตุผล
2. ถูกต้องตามหมวดค่าใช้จ่าย



06

ตัวชี้วัด

1. สามารถวัดผลได้จริง
2. มีความชัดเจน
3. เฉพาะเจาะจงไม่คลุมเครือ



07

ผลลัพธ์ : Output & Outcome

Output คือ ผลที่ได้จากการจัดกิจกรรม ซึ่งวัดได้เมื่อสิ้นสุดการจัดกิจกรรม

Outcome คือ ผลประโยชน์ระยะยาวที่ได้จากการจัดกิจกรรม ซึ่งต้องทิ้งระยะเวลาในการประเมิน ประมาณ 6 เดือน หรือเมื่อสิ้นสุดปีงบประมาณ

การจัดระบบการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ของ มหาวิทยาลัยสวนดุสิต

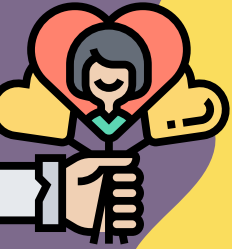
1. การกำหนดนโยบายของมหาวิทยาลัย ตามหลักการข้างต้น และการจัดกลุ่มของ มหาวิทยาลัยฯ ซึ่ง มสศ. อยู่ใน “กลุ่ม 3 กลุ่มพัฒนาชุมชนท้องถิ่นหรือชุมชนอื่น (Area-Based and Community Engagement)”
2. กำหนดทิศทางของมหาวิทยาลัยสวนดุสิต (SDU Directions : จี๋วแต่แจ๋ว : Small but Smart)
3. จัดทำคู่มือประกันคุณภาพการศึกษา มหาวิทยาลัยสวนดุสิต (Suan Dusit University Quality Assurance – SDUQA)
4. เขียนรายงานประเมินตนเองในการปฏิบัติงานในรอบปีการศึกษา
5. กรรมการประเมินคุณภาพการศึกษา และ ตัดสินตามเกณฑ์ในคู่มือการประกันคุณภาพการศึกษา

ดังนั้น ผลการประเมินจะสะท้อนผลการปฏิบัติงานของสถานศึกษา จะมีผลเป็นทั้งเชิงปริมาณและคุณภาพ เชิงปริมาณ เป็นค่าคะแนน และคุณภาพเป็นระดับ นอกจากนี้ คณะกรรมการอาจพิจารณาให้ เป็นเหรียญรางวัลถ้ามีผลงานดีเด่น ระบบการประกันคุณภาพการศึกษาภายในของมหาวิทยาลัยสวนดุสิต SDU QA) ที่เป็นไปตาม ข้อบังคับมหาวิทยาลัยสวนดุสิต ว่าด้วยระบบ หลักเกณฑ์ และวิธีการประกันคุณภาพการศึกษาและการประเมินส่วนงาน พ.ศ.2558 โดยยึดแนวทางตาม มาตรฐานการอุดมศึกษา พ.ศ. 2561 และพระราชบัญญัติ การอุดมศึกษา พ.ศ. 2562 มาตรา 6

- : ความเชื่อมโยงกับมาตรฐานการอุดมศึกษา
- : ทิศทางของมหาวิทยาลัยสวนดุสิต (SDU Direction)
- : คู่มือการประกันคุณภาพการศึกษาภายในมหาวิทยาลัยสวนดุสิต แบ่งออกเป็น 1) ระดับหน่วยงานและมหาวิทยาลัย 2) ระดับหลักสูตร และ 3) ระดับหน่วยงานอิสระ

โดย นางมณีนุช เจตน์อารี
พนักงานประกันคุณภาพ
สำนักกิจการพิเศษ

7 คุณสมบัติที่ผู้ให้บริการต้องมี



1.ทัศนคติเชิงบวก ✨
มองโลกในแง่ดี
เพื่อนำไปสู่ความสำเร็จ
ในงานบริการ



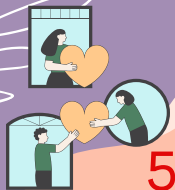
2.ภาพลักษณ์ ✨
มีภาพลักษณ์ที่ดีทั้งภายนอก เช่น
การแต่งกาย บุคลิกท่าทาง
และภายใน เช่น มีจิตใจที่ดี
พร้อมให้บริการ



3.ศิลปะการสื่อสาร ✨
มีวัจนภาษา คือ คำพูดที่ดี
ประกอบด้วย มีอวัจนภาษา
คือท่าทาง และรอยยิ้ม
ควบคู่กัน



4.ใจเขาใจเรา ✨
เข้าใจและเปิดใจ
ให้กับปัญหาของ
ลูกค้า



5.จิตอาสา ✨
มีความปรารถนาดี
ยินดีทำโดยลูกค้า
ไม่ต้องร้องขอ



6.ช่างจดจำ ✨
ช่างสังเกต และมี
ความแม่นยำ
ในข้อมูล



7.แก้ไขสถานการณ์ ✨
สามารถแก้ไขปัญหา
เฉพาะหน้าได้อย่างรวดเร็ว



โปรแกรมคอมพิวเตอร์ใช้งานฟรีๆ หาโหลดจากไหนได้บ้าง??

ศุภกิจ ชุนชาวฤทธิ์ : สำนักกิจการพิเศษ



ปัจจุบันเราสามารถหาซอฟต์แวร์ฟรีมาใช้งาน จากอินเทอร์เน็ตได้ง่ายกว่าในอดีตมาก โดยบริษัทที่พัฒนา รวมไปถึงผู้พัฒนาอิสระ ก็ปรับแต่งโปรแกรม ทำให้มีแพทช์และเวอร์ชันใหม่ ๆ เปิดตัวออกมาให้ใช้งานอย่างต่อเนื่อง ซึ่งบางโปรแกรมก็มีประสิทธิภาพดี จนทดแทนโปรแกรมจากบริษัทชั้นนำได้

วิธีโหลดโปรแกรมคอมพิวเตอร์มาใช้แบบฟรี ๆ และเก็บตัวติดตั้งเอาไว้ใช้งานในอนาคต เพื่อที่เราล้าเครื่องคอมพิวเตอร์ หรือเปลี่ยนไปใช้คอมพิวเตอร์เครื่องใหม่ ก็ขอแนะนำให้ใช้ เว็บไซต์ Ninite ที่รวมโปรแกรมฟรีเอาไว้มาใช้จะง่ายที่สุด



ข้อดีของเว็บไซต์ Ninite คือ หน้าเว็บไซต์ใช้งานได้ง่าย และเป็นโปรแกรมคอมแบบฟรีทั้งหมด สามารถเลือกดาวน์โหลดพร้อมกันได้หลายโปรแกรมมาเก็บไว้ในเครื่อง ในรูปแบบตัว Downloader ขนาดเล็กไม่เปลืองพื้นที่ เมื่อเปิดใช้งานก็จะเริ่มดาวน์โหลดโปรแกรมที่เราเลือกเอาไว้มาติดตั้งในเครื่องคอมพิวเตอร์ให้โดยอัตโนมัติ รวมทั้งตัว Installer ก็เขียนชื่อโปรแกรมที่เลือกดาวน์โหลดเอาไว้ ให้เราเลือกติดตั้งได้สะดวก

เนื่องจากโหลดมาใช้งานได้ฟรี ขอแนะนำให้สร้าง Ninite แยกกัน 3 ตัว เพื่อแยกโปรแกรมออกเป็นกลุ่ม ๆ เวลาต้องการติดตั้งเฉพาะบางโปรแกรม ก็เลือกติดตั้งได้รวดเร็ว และไม่ติดโปรแกรมเกินจำเป็นบางตัวไปด้วย แนะนำให้แบ่งเป็น

1. Ninite สำหรับพีซีที่ล้าเครื่องมา - เป็น Ninite รวมโปรแกรมคอมจำเป็นทุกตัว หลังติดตั้งเสร็จก็พร้อมใช้ทำงานได้ทันที ควรใส่ทั้ง Runtimes และโปรแกรมสำคัญทั้งหมดเอาไว้ให้ครบถ้วนจะช่วยประหยัดเวลาตอนติดตั้งโปรแกรมมากขึ้น
2. Ninite เป็นโปรแกรมจำเป็นอย่างเดียว - เพราะพีซีบางเครื่องมี Runtimes จำพวก .NET Framework ติดตั้งเอาไว้แล้วแต่ขาดโปรแกรมคอมพิวเตอร์สำคัญ ก็ใช้ Ninite นี้ติดตั้งเฉพาะโปรแกรมสำคัญได้เลย
3. Ninite รวม Runtimes อย่างเดียว - ถ้ามีโปรแกรมสำคัญอยู่จนหมดแล้ว แต่ติดปัญหาว่า Runtimes ในเครื่องเป็นเวอร์ชันเก่า ก็ใช้ Ninite รวม Runtimes ตัวนี้ติดตั้งได้เลย โดยไม่มีโปรแกรมคอมอื่นติดตั้งเสริมเข้าไป จะช่วยประหยัดเวลาไปได้มาก

หลังจากแยก Ninite ออกเป็นสามตัวหลักแล้ว ก็ควรตั้งชื่อให้เรียบร้อย จะได้เลือกใช้งานได้อย่างรวดเร็ว ไม่ต้องเสียเวลานั่งอ่านชื่อโปรแกรมที่เป็นชื่อไฟล์อีกครั้ง ส่วนวิธีการเก็บอาจจะแบคอัพเอาไว้ใน Google Drive หรือจะเก็บไว้ในแฟลชไดรฟ์หรือ External Harddisk ก็ได้เช่นกัน

โปรแกรมฟรีที่แนะนำ ได้แก่



1. Foxit Reader
2. LibreOffice
3. GIMP
4. Mozilla Thunderbird
5. 7-Zip
6. K-Lite Codec
7. GOM Media Player
8. Backup and Sync from Google

6 วิธีเปลี่ยนให้คุณ...

กล้าพูดในที่ประชุม



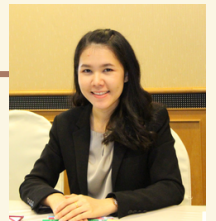
- **เปลี่ยนความตื่นเต้นเป็นมิตร**
เปลี่ยนสัญญาณมือสั่น ท้องไส้ปั่นป่วน เป็นการแสดงออกว่าคุณพร้อมที่จะพูดในที่ประชุมแล้ว
- **ไม่พยายามเป็นคนอื่น**
จงเป็นตัวของตัวเองขณะที่คุณพูด
- **พยายามพูดในช่วงแรก**
หากมีสิ่งที่จะต้องพูดในที่ประชุม ควรพูดในช่วง 10-15 นาทีแรก เพราะยิ่งคุณรอนานเท่าไรยิ่งกังวลมากขึ้น

- **แบ่งปันไม่ใช่ยอมรับ**
คนส่วนใหญ่อยากพูดเพื่อให้ได้รับการยอมรับในที่ประชุม แต่แท้จริงแล้วควรพูดให้คนฟังได้รับไอเดียใหม่ๆ มากกว่า
- **ฝึกอย่างสม่ำเสมอ**
วิธีการฝึกที่ดีที่สุดคือการทำมันซ้ำๆ
- **เตรียมตัวให้ดี**
คุณไม่จำเป็นต้องท่องจำแต่คุณต้องรู้จริงในสิ่งที่คุณจะพูด



นางสาวฟูสตี แหยมรักษา
พนักงานงานประชุม

แลกเปลี่ยนเรียนรู้ สกพ.



นางสาวอาภิตยา แก้วมงคล
พนักงานสารบรรณ

ชนิดของหนังสือราชการ



1. หนังสือภายนอก คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธี โดยใช้กระดาษตราครุฑ เป็นหนังสือติดต่อระหว่างส่วนราชการ หรือส่วนราชการมีถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ ส่วนราชการหรือที่มีถึงบุคคลภายนอก
2. หนังสือภายใน คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีน้อยกว่าหนังสือภายนอก เป็นหนังสือติดต่อภายในกระทรวง ทบวง กรมหรือจังหวัดเดียวกัน ใช้กระดาษบันทึกข้อความ
3. หนังสือประทับตรา คือ หนังสือที่ใช้ประทับตราแทนการลงชื่อของหัวหน้าส่วนราชการ ระดับกรมขึ้นไป โดยให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกองหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจาก หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไปเป็นผู้รับผิดชอบลงชื่อย่อกำกับตรา หนังสือประทับตราให้ใช้ได้ ทั้งระหว่างส่วนราชการกับส่วนราชการ และระหว่างส่วนราชการกับบุคคลภายนอก
4. หนังสือสั่งการ มี 3 ชนิด ได้แก่ คำสั่ง ระเบียบ และข้อบังคับ
 - คำสั่ง คือ บรรดาข้อความที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ปฏิบัติโดยชอบด้วยกฎหมาย
 - ระเบียบ คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่ได้วางไว้โดยอาศัยอำนาจของกฎหมายหรือไม่ก็ได้
 - ข้อบังคับ คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่กำหนดให้ใช้ โดยอาศัยอำนาจของกฎหมายที่บัญญัติให้กระทำได้
5. หนังสือประชาสัมพันธ์มี 3 ชนิด ได้แก่ ประกาศ แลงการณ์ และข่าว
 - ประกาศ คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการประกาศ หรือชี้แจงให้ทราบ หรือแนะแนวทาง
 - แลงการณ์คือบรรดาข้อความที่ทางราชการแลงลงเพื่อทำความเข้าใจในกิจการของทางราชการ หรือเหตุการณ์ หรือกรณีใด ๆ ให้ทราบชัดเจนโดยทั่วกัน
 - ข่าว คือ ข้อความที่ทางราชการเห็นสมควรเผยแพร่ให้ทราบ
6. หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ คือ หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้น นอกจากที่กล่าวแล้วข้างต้น หรือหนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการหรือบุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ และส่วนราชการรับไว้เป็นหลักฐานของทางราชการ มี 4 ชนิด คือ หนังสือรับรอง รายงานการประชุม บันทึกและหนังสืออื่น

กลุ่มงาน บริหารงานบุคคล





การจ้างแรงงานต่างด้าว อย่างถูกต้องกฎหมายภายใต้ MOU

โดย นางสาวสุนิสา อนุมาน หน.กลุ่มงานบริหารงานบุคคล



กรณีที่ยังไม่มีแรงงานต่างด้าวและต้องการจ้างแรงงานต่างด้าวให้ดำเนินการ ดังนี้

ดำเนินการขอโควตาและยื่นคำร้องขอนำเข้าแรงงานต่างด้าวที่สำนักงานจัดหางานจังหวัดหรือสำนักงานจัดหางานกรุงเทพมหานครพื้นที่ 1-10

กรณีมีแรงงานต่างด้าวอยู่แล้วและต้องการจ้างให้ถูกต้องให้ดำเนินการ ดังนี้

1) ตรวจสอบเอกสารแรงงานต่างด้าวว่ามีเอกสารดังต่อไปนี้หรือไม่

- บัตรประจำตัวคนซึ่งไม่มีสัญชาติไทย (บัตรชมพู)ซึ่งด้านหลังเป็นใบอนุญาตทำงานและยังไม่หมดอายุ
- หนังสือเดินทางหรือเอกสารแทนหนังสือเดินทางมีตราประทับวีซ่า NON IMMIGRANT L-A ยังไม่หมดอายุ
- ใบอนุญาตทำงานเล่มสีน้ำเงินที่ยังไม่หมดอายุ



2) หากตรวจสอบเอกสารแรงงานต่างด้าวแล้ว มีเอกสารอย่างใดอย่างหนึ่งตามข้อ 1 ให้นำไปติดต่อสำนักงานจัดหางานจังหวัด หรือสำนักงานจัดหางานกรุงเทพมหานครพื้นที่ 1-10 เพื่อขออนุญาตทำงานหรือขอเปลี่ยนนายจ้างแล้วแต่กรณี

3) หากตรวจสอบเอกสารแรงงานต่างด้าวแล้ว พบว่าแรงงานต่างด้าวไม่มีเอกสารใด ๆ เลย ให้สันนิษฐานว่าเป็นแรงงานต่างด้าวหลบหนีเข้าเมืองผิดกฎหมาย ไม่สามารถดำเนินการจ้างได้



: สำนักบริหารแรงงานต่างด้าว กรมการจัดหางาน กระทรวงแรงงาน

ลำดับศักดิ์ของกฎหมายในระบบกฎหมายไทย

๑. **รัฐธรรมนูญ** คือ กฎหมายสูงสุดของประเทศ เป็นกติกาสูงสุดในการปกครอง ซึ่งกำหนดกรอบอำนาจหน้าที่และบทบาทของบุคคลต่าง ๆ



๒. **พระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ** คือ เป็นกฎหมายที่รัฐธรรมนูญกำหนดให้เป็น ส่วนหนึ่งของรัฐธรรมนูญที่ทำหน้าที่อธิบายขยายความและกำหนดรายละเอียดสาระสำคัญของเรื่องต่าง ๆ ในรัฐธรรมนูญตามที่รัฐธรรมนูญกำหนดให้มีความสมบูรณ์ครบถ้วนและชัดเจนยิ่งขึ้น



โดย วิมลภัทร นำผล

๓. **พระราชบัญญัติ** คือ เป็นกฎหมายที่มีลำดับศักดิ์รองจากกฎหมายรัฐธรรมนูญที่ตราขึ้นเป็นกฎหมายบังคับใช้แก่ประชาชน โดยคำแนะนำและยินยอมของรัฐสภา ซึ่งประกอบด้วยสภาผู้แทนและวุฒิสภา พระราชบัญญัติจะมีผลบังคับใช้อย่างสมบูรณ์ และเป็นเครื่องมือของฝ่ายบริหารในการใช้อำนาจ จะต้องได้รับความเห็นชอบจากรัฐสภา

๔. **พระราชกำหนด** คือ บทบัญญัติแห่งกฎหมายที่พระมหากษัตริย์ทรงตราขึ้นโดยอาศัยอำนาจบริหารให้ใช้บังคับดังเช่นพระราชบัญญัติในกรณีฉุกเฉินที่มีความจำเป็นรีบด่วนอันมิอาจหลีกเลี่ยงได้ เพื่อประโยชน์ในการรักษาความปลอดภัยของประเทศ หรือความปลอดภัยสาธารณะ หรือความมั่นคงในทางเศรษฐกิจของประเทศ หรือป้องกันภัยพิบัติสาธารณะ หรือในระหว่างสมัยประชุมของรัฐสภาถ้ามีความจำเป็น ต้องมีกฎหมายเกี่ยวกับการภาษีอากร หรือเงินตรา ซึ่งจะต้องได้รับเรื่องพิจารณาโดยด่วน และลับ เพื่อรักษาผลประโยชน์ของแผ่นดิน

๕. **พระราชกฤษฎีกา** คือ บทบัญญัติแห่งกฎหมายที่พระมหากษัตริย์ทรงตราขึ้นโดยอาศัยอำนาจตามรัฐธรรมนูญ พระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ พระราชบัญญัติ หรือพระราชกำหนด เพื่อใช้ในการบริหารราชการแผ่นดิน

๖. **กฎกระทรวง** คือ เป็นกฎหมายลายลักษณ์อักษรประเภทหนึ่งของประเทศไทย ซึ่งรัฐมนตรีว่าการกระทรวงตราขึ้นโดยอาศัยอำนาจตามบทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัติ หรือแห่งกฎหมายที่มีฐานะเสมอกัน เป็นต้นว่า ประมวลกฎหมาย พระราชกำหนด

๗. **ข้อบัญญัติท้องถิ่น** คือ ข้อบังคับหรือกฎหมายที่องค์กรปกครองท้องถิ่นเป็นผู้ออก โดยอาศัยอำนาจแห่งกฎหมายที่มีลำดับชั้นสูงกว่า (แม่บท) หลักสำคัญประกอบดังนี้

- ๗.๑ ต้องมีกฎหมายแม่บทให้อำนาจไว้
 - ๗.๒ ออกข้อบัญญัติท้องถิ่นเกินกว่าอำนาจที่กฎหมายแม่บทให้ไว้ไม่ได้
 - ๗.๓ ต้องออกตามขั้นตอนที่กฎหมายกำหนด
 - ๗.๔ หลัก "ไม่มีกฎหมาย ไม่มีความผิด"
- เช่น ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร และข้อบัญญัติเมืองพัทยา



อ้างอิง : หนังสือหลักกฎหมายมหาชน LAW๑๑๐๒ มหาวิทยาลัยรามคำแหง

สังกัด สำนักงานอำนวยการ สำนักกิจการพิเศษ



7 ท่าบริหารก่อนนอน

ช่วยให้นอนหลับสบาย

ท่าที่ 1 ยืดกล้ามเนื้อท้องและกล้ามเนื้อหลังแก้อาการปวดหลัง



วิธีทำ นอนคว่ำดันตัวขึ้น เงยหน้า ค้างไว้ 20 วินาที ทำ 5 ครั้ง

ท่าที่ 2 ยืดกล้ามเนื้อแก้ปวดไหล่และหลัง

วิธีทำ เอามือประสานกันไว้ด้านหลังเงยหน้าขึ้น จะนั่งหรือยืนก็ได้ ค้างไว้ 20 วินาที ทำ 5 ครั้ง



ท่าที่ 3 ยืดกล้ามเนื้อหลัง

วิธีทำ นั่งคุกเข่าโน้มตัวก้มลงไปข้างหน้าเหยียดแขน ก้มเท่าที่ไหว ค้างไว้ 10 วินาที ทำ 5 ครั้ง



ท่าที่ 4 ยืดกล้ามเนื้อหลังถึงกล้ามเนื้อสะโพกและขาต้นข้าง

วิธีทำ นอนหงาย ใช้ขาข้างหนึ่งงอเข้าและไขว่ขาอีกข้างบิดตัว ค้างไว้ 20 วินาที ทำ 5 ครั้ง พร้อมสลับข้าง



ท่าที่ 5 ยืดหลังและกล้ามเนื้อส่วนล่าง

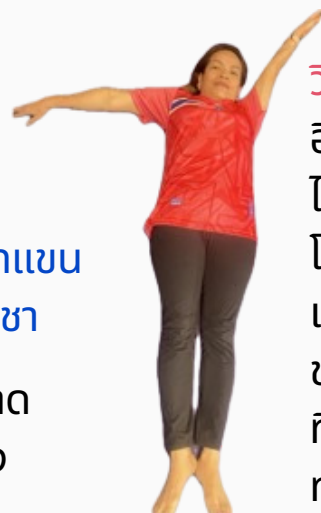
วิธีทำ นอนหงายงอเข่าทั้ง 2 ข้างเข้าหาลำตัวค้างไว้ 20 วินาทีทำ 5 ครั้ง



ท่าที่ 6 ท่าบริหารป้องกันการเป็นตะคริวตอนกลางคืน

ท่าที่ 7 ยืดกล้ามเนื้อแขนและเส้นประสาทแขน ช่วยแก้อาการเมื่อยแขนและแขนขา

วิธีทำ นอนหงายกางแขนออกวาดแขนเป็นครึ่งวงกลม ทำ 20 ครั้งแล้วสลับข้าง



วิธีทำ นั่งเหยียดขาเข้าอีกข้าง ขาที่เหยียดต้องไม่กระดก มือประสานกัน โน้มตัวไปตามขาข้างที่เหยียด หรือใช้ผ้าขนหนูช่วยในการโน้มตัว ทำเท่าที่ไหว ค้างไว้ 20 วินาที ทำ 5 ครั้ง พร้อมสลับข้าง