

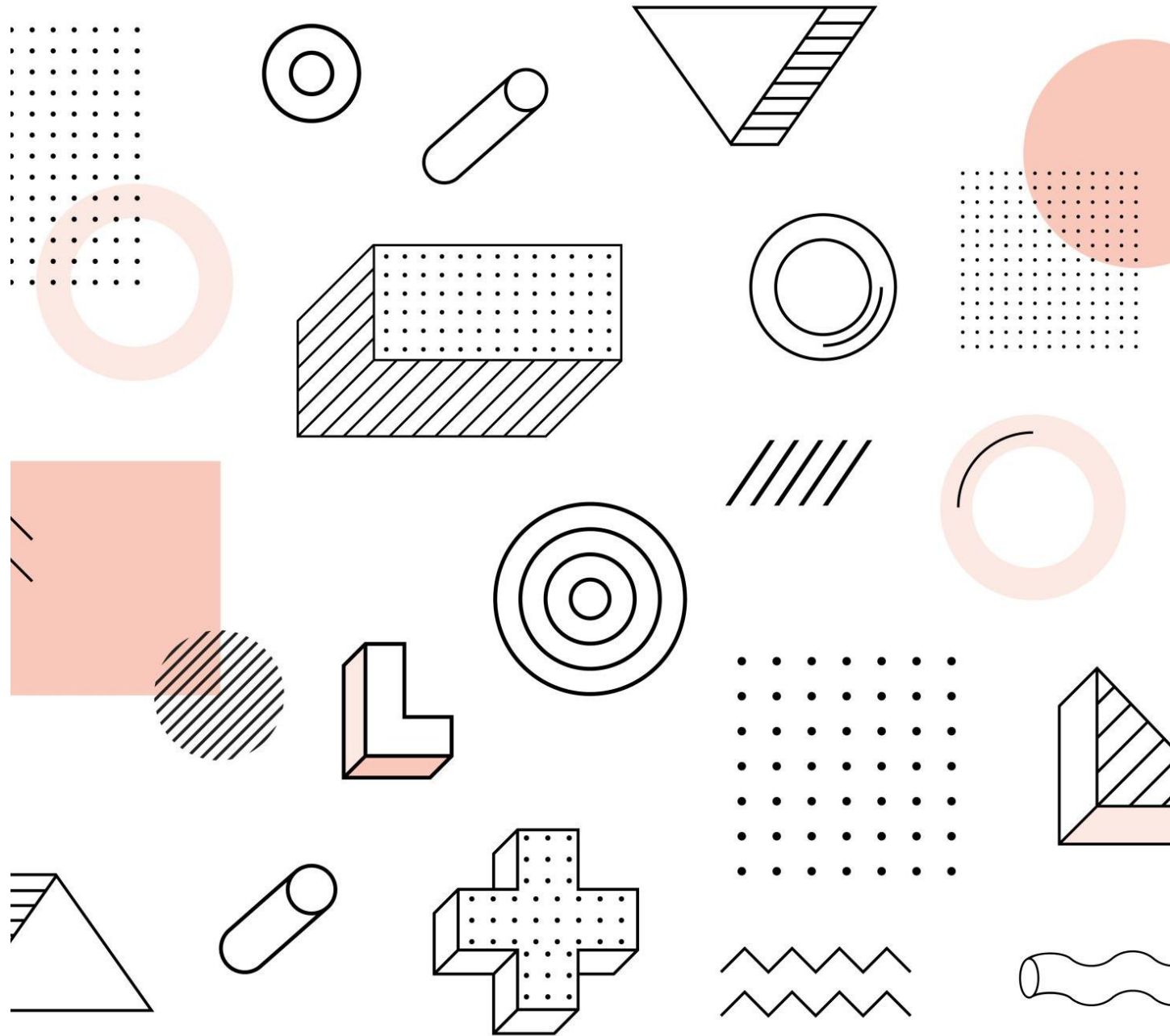
บทที่ 7

การบริหารงาน

บุคคลในงานธุรการ

อาจารย์ผู้สอน รัตนาภรณ์ ปรีดีวงษ์

Tel.065-714-3868



ความหมายของการบริหารงานบุคคล

การบริหารงานบุคคล (Personnel Management)

คือ การวางแผน จัดระเบียบ ควบคุม และพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ในองค์กรให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด โดยเฉพาะในหน่วยงานราชการหรือสถานพยาบาล งานธุรการจะเกี่ยวข้องกับการดูแลข้อมูลของพนักงานทั้งหมด เช่น การมาทำงาน การลา การเก็บข้อมูลเพิ่มประวัติ และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับบุคลากร

การบันทึกเวลา (Time Attendance)

1.1 ความสำคัญของการบันทึกเวลา

- + ใช้ตรวจสอบการปฏิบัติงานของบุคลากร
- + ใช้เป็นหลักฐานในการจ่ายเงินเดือน ค่าตอบแทน ค่าล่วงเวลา
- + เป็นหลักฐานในการคำนวณวันลา วันมาสาย วันขาดงาน
- + ใช้ในการประเมินพฤติกรรมการทำงาน

1.2 วิธีการบันทึกเวลา

1.2.1 บันทึกด้วยมือ (แบบฟอร์มลงเวลา)

- + ใช้แบบฟอร์มลงชื่อเข้า-ออกงาน
- + เจ้าหน้าที่ต้องลงชื่อ เวลามา-กลับ และลายเซ็นทุกวัน
- + ต้องมีเจ้าหน้าที่ฝ่ายธุรการตรวจสอบทุกวัน

1.2.2 บันทึกด้วยระบบคีย์การ์ด / สแกนนิ้วมือ

- ใช้ระบบเทคโนโลยี เช่น เครื่องรูดบัตร เครื่องสแกนลายนิ้วมือ
- ระบบจะบันทึกเวลาอัตโนมัติ
- ข้อมูลจะถูกรวบรวมในระบบเพื่อประมวลผล

1.2.3 บันทึกด้วยระบบออนไลน์

- ใช้แอปพลิเคชันหรือระบบ HRM (Human Resource Management)
- สามารถบันทึกเวลาได้จากมือถือหรือคอมพิวเตอร์
- เหมาะสำหรับการทำงานแบบยืดหยุ่น (Hybrid Work)

1.3 ตัวอย่างแบบฟอร์มการบันทึกเวลา

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	วัน/เดือน/ปี	เวลาเข้า	เวลาดำเนิน	ลายเซ็น
1	นายสมชาย ดวงดี	10/06/2566	08:01	17:00	สมชาย

2. การจัดแฟ้มบุคลากร (Personnel File Management)

2.1 ความสำคัญของแฟ้มบุคลากร

- + เป็นที่เก็บข้อมูลส่วนตัว เอกสาร และประวัติการทำงานของพนักงานแต่ละคน
- + ใช้ในการอ้างอิงเมื่อมีปัญหาด้านวินัย หรือการประเมิน
- + จำเป็นต่อการตรวจสอบภายใน/ภายนอก

2.2 รายการเอกสารที่ต้องมีในแฟ้มบุคลากร

1. สำเนาบัตรประชาชน / ทะเบียนบ้าน
2. วุฒิการศึกษา / ใบรับรองต่าง ๆ
3. ใบสมัครงาน / ประวัติส่วนตัว (Resume)
4. สัญญาจ้าง / คำสั่งบรรจุ / คำสั่งแต่งตั้ง
5. ใบอนุญาตลา (ลาป่วย ลากิจ ลาคลอด ฯลฯ)
6. หนังสือรับรองเงินเดือน
7. ใบประเมินผลการทำงาน
8. รายงานการอบรม / พัฒนาทักษะ
9. รายงานการกระทำผิด (ถ้ามี)
10. หนังสือให้รางวัลหรือโทษ

2.3 รูปแบบการจัดแฟ้ม

- + ใช้แฟ้มแขวน หรือแฟ้มห้อย
- + มีการแยกด้วยคั่นหน้าเป็นหมวดหมู่
- + มีเลขรหัสประจำแฟ้ม
- + ต้องเก็บไว้ในที่ปลอดภัย ไม่ให้ผู้อื่นเข้าถึงได้ง่าย

3. การขออนุญาตลา (Leave Management)

3.1 ประเภทการลาในหน่วยงานราชการ/สถานพยาบาล

- + ลาป่วย – ใช้เมื่อเจ็บป่วยจริง ต้องมีใบรับรองแพทย์ (กรณีลาเกิน 3 วัน)
- + ลากิจส่วนตัว – ใช้เมื่อมีธุระจำเป็นที่ไม่ใช่เรื่องงาน
- + ลาคลอดบุตร – ใช้สำหรับผู้หญิงที่ตั้งครรภ์ ตามกฎหมายแรงงาน
- + ลาพักผ่อนประจำปี – ใช้สิทธิลาตามจำนวนวันต่อปีที่กำหนด
- + ลาอบรม / ศึกษาคู่ – ต้องได้รับการอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา
- + ลาไปช่วยราชการ / ปฏิบัติงานอื่น

3.2 วิธีการขอลา

1. เขียนแบบฟอร์มใบลาตามรูปแบบราชการ (บันทึกข้อความ / ใบลา)
2. ระบุชื่อผู้ขอ, ประเภทการลา, วันที่ลา, เหตุผล, ระยะเวลา
3. แนบเอกสารประกอบ (ถ้ามี) เช่น ใบรับรองแพทย์
4. เสนอต่อหัวหน้างานเพื่อพิจารณาอนุมัติ
5. บันทึกการลาในระบบ (ออนไลน์/เพิ่มบุคลากร)

3.3 ตัวอย่างแบบฟอร์มใบลา

ส่วนราชการ วันที่

เรื่อง ขออนุญาตลา

เรียน (ชื่อผู้บังคับบัญชา)

ข้าพเจ้า (ชื่อ-สกุล) ตำแหน่ง

ขอลา ตั้งแต่วันที่ ถึงวันที่ รวมเวลา วัน

เนื่องจาก

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต

ลงชื่อ ผู้ขออนุญาตลา

(ลงชื่อหัวหน้าอนุมัติ)

Thank You

