

## แบบฝึกหัดบทที่ 11: การพัฒนาระบบงานธุรการให้มีประสิทธิภาพ

1. อธิบายความหมายและความสำคัญของการจัดทำ SOP

.....

.....

.....

.....

2. ให้นักเรียนวิเคราะห์งานในชีวิตจริงของงานธุรการอย่างน้อย 1 เรื่อง

.....

.....

.....

.....

3. เขียนขั้นตอนการจัดทำเอกสารรับหนังสือราชการแบบ SOP

.....

.....

.....

.....

4. ให้อธิบายหลักการ 5ส. พร้อมยกตัวอย่างการประยุกต์ใช้ในสำนักงาน

.....

.....

.....

.....

5. ให้นักเรียนวางแผนพัฒนา 1 งานธุรการในโรงเรียนหรือสถานพยาบาลของตนเอง

.....

.....

.....

.....