

แบบฝึกหัดบทที่ 7: การบริหารงานบุคคลในงานธุรการ

1. อธิบายขั้นตอนการบันทึกเวลาทำงานของบุคลากรในหน่วยงานหนึ่ง โดยระบุวิธีหรือเครื่องมือที่นิยมใช้

.....

.....

.....

.....

2. คุณคิดว่าการจัดทำแฟ้มประวัติบุคลากรควรประกอบด้วยข้อมูลใดบ้าง? และเพราะเหตุใดจึงต้องมีข้อมูลเหล่านั้น?

.....

.....

.....

.....

3. หากเจ้าหน้าที่ต้องการลาป่วยหรือลากิจ ควรดำเนินการอย่างไรให้ถูกต้องตามขั้นตอนของระบบราชการหรือสถานพยาบาล

.....

.....

.....

.....

4. เปรียบเทียบข้อดีและข้อจำกัดของการใช้ระบบบันทึกเวลาทำงานแบบ Manual กับระบบออนไลน์

.....

.....

.....

.....

.....

5. สมมุติว่าคุณเป็นเจ้าหน้าที่ธุรการฝ่ายบุคคล โรงพยาบาลแห่งหนึ่ง จงออกแบบแบบฟอร์ม “ขออนุญาตลา” ให้มีหัวข้อครบถ้วน และเหมาะสมกับการใช้งาน

.....

.....

.....

.....

.....