

## แบบประเมินตนเองก่อนเรียนหน่วยที่ 4

วัตถุประสงค์ เพื่อประเมินความรู้เดิมของนักศึกษาเกี่ยวกับเรื่อง “การบริหารงานทรัพยากรมนุษย์ในสำนักงาน”

คำแนะนำ ขอให้นักศึกษาอ่านคำถามแล้วเขียนวงกลมล้อมรอบข้อคำตอบที่ถูกต้องที่สุด

1. ข้อใดคือหลักพื้นฐานที่สำคัญที่ทุกองค์การจำเป็นต้องยึดถือในการบริหารทรัพยากรมนุษย์
  - ก. หลักความรู้ความสามารถ
  - ข. หลักความเสมอภาค
  - ค. หลักความมั่นคงในอาชีพ
  - ง. หลักคุณธรรมและจริยธรรม
  - จ. ถูกทุกข้อ
2. “Competency ” ตรงกับหลักพื้นฐานในการบริหารทรัพยากรมนุษย์ในข้อใด
  - ก. หลักความรู้ความสามารถ
  - ข. หลักความเสมอภาค
  - ค. หลักความมั่นคงในอาชีพ
  - ง. หลักคุณธรรมและจริยธรรม
  - จ. ถูกทุกข้อ
3. ข้อใด ไม่ใช่ ภารกิจหลัก 4 ด้านของการบริหารทรัพยากรมนุษย์
  - ก. การสรรหาบุคลากร
  - ข. การพัฒนาบุคลากร
  - ค. การบริหารค่าตอบแทน
  - ง. การดูแลรักษาบุคลากร
  - จ. การใช้ประโยชน์จากบุคลากร
4. ข้อใด ไม่ใช่ เป้าหมายสำคัญของการพัฒนาบุคลากร
  - ก. เพื่อให้บุคลากรสร้างผลงานที่มีคุณภาพให้แก่องค์กรได้อย่างต่อเนื่อง
  - ข. เพื่อช่วยพัฒนาองค์กรให้ทันสมัยและลดการลาออกของบุคลากร
  - ค. เพื่อลดช่องว่างระหว่างความรู้ สมรรถนะ ของบุคลากรกับความรู้ความสามารถที่ต้องใช้ในการปฏิบัติงาน
  - ง. เพื่อให้บุคลากรมีความรู้ ทักษะ ประสบการณ์ และทัศนคติที่ดีขึ้น
  - จ. เพื่อให้บุคลากรสามารถที่จะปฏิบัติหน้าที่ที่ยากขึ้นและรับผิดชอบงานที่สูงขึ้นได้
5. ข้อใด ไม่ใช่ กิจกรรมในการสรรหาและคัดเลือกบุคลากร
  - ก. การรับสมัครงาน
  - ข. การทดสอบข้อเขียนและสัมภาษณ์
  - ค. การตรวจสอบหลักฐาน และบุคคลที่อ้างอิง
  - ง. การว่าจ้างและติดตามผลการปฏิบัติงานระหว่างทดลองงาน
  - จ. การทำประกันสุขภาพและอุบัติเหตุให้บุคลากร

6. ข้อใด ไม่ใช่ กิจกรรมหลักของการบริหารทรัพยากรมนุษย์ที่ใช้ประโยชน์จากผลการประเมินการปฏิบัติงาน
- การสรรหาและคัดเลือกบุคลากร
  - การเลื่อนตำแหน่ง
  - การพัฒนาบุคลากรรายบุคคล
  - การสนับสนุนให้มีการรับฟังความคิดเห็น ข้อเสนอแนะจากบุคลากร**
  - การปรับปรุงงาน
7. ข้อใด ไม่ใช่ เครื่องมือและอุปกรณ์ที่นำมาใช้กับงานบริหารทรัพยากรมนุษย์
- เครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายและเครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคล
  - เครื่องควบคุมการเปิด-ปิดประตู
  - เครื่องใช้สำนักงาน**
  - เครื่องบันทึกเวลาเข้า-ออกของบุคลากร
  - สมาร์ทโฟนและแท็บเล็ต
8. ข้อใด ไม่ใช่ กิจกรรมของงานบริหารทรัพยากรมนุษย์ที่องค์การต่างๆ ใช้ประโยชน์จากเทคโนโลยีอินเทอร์เน็ต
- การรับสมัครงาน
  - การจัดสอบสัมภาษณ์**
  - การลาหยุดงาน
  - การบันทึกเวลาเข้า-ออกโดยใช้เครื่องบันทึกเวลาการทำงาน
  - การเรียนรู้ด้วยตนเองผ่านระบบ e-learning
9. ข้อใด ไม่ใช่ องค์ประกอบของระบบสารสนเทศบริหารทรัพยากรมนุษย์
- การบริหารจัดการ**
  - กฎเกณฑ์และระเบียบวิธีปฏิบัติต่างๆ
  - ผู้ใช้งาน
  - ฮาร์ดแวร์และซอฟต์แวร์
  - ข้อมูลบุคลากร
10. ข้อใด ไม่ใช่ ทางเลือกที่องค์การทั่วไปนิยมใช้ในการพัฒนาระบบสารสนเทศการบริหารทรัพยากรมนุษย์
- พัฒนาระบบโดยใช้บุคลากรขององค์การเอง
  - ว่าจ้างบริษัทภายนอกให้พัฒนาระบบให้ตรงความต้องการขององค์การ
  - เช่าใช้ระบบซอฟต์แวร์จากบริษัทผู้ให้บริการ
  - ซื้อซอฟต์แวร์สำเร็จรูปที่มีจำหน่ายในท้องตลาดทั่วไป / ทางอินเทอร์เน็ต**
  - ซื้อซอฟต์แวร์สำเร็จรูปมาตรฐานจากบริษัทที่เป็นเจ้าของลิขสิทธิ์ที่ให้บริการติดตั้งและและปรับแต่งให้เหมาะสมกับองค์การ

## แบบประเมินตนเองหลังเรียนหน่วยที่ 4

วัตถุประสงค์ เพื่อประเมินความก้าวหน้าในการเรียนรู้ของนักศึกษาเกี่ยวกับเรื่อง “การบริหารงานทรัพยากรมนุษย์ในสำนักงาน”

คำแนะนำ ขอให้นักศึกษาอ่านคำถามแล้วเขียนวงกลมล้อมรอบข้อคำตอบที่ถูกต้องที่สุด

1. ข้อใด ไม่ใช่ ความหมายของการบริหารทรัพยากรมนุษย์
  - ก. การดำเนินกิจกรรมต่างๆ เพื่อให้บุคลากรมีความรู้ความสามารถที่เหมาะสม มีความสุข ตั้งใจทุ่มเทให้กับการทำงาน และสามารถทำงานบรรลุผลได้ตามเป้าหมายขององค์การ
  - ข. การจัดการกิจกรรมต่างๆ เพื่อดึงดูด พัฒนา จูงใจและรักษาบุคลากรที่มีผลงานและความสามารถสูงไว้ในองค์การ
  - ค. การจัดระบบความสัมพันธ์ระหว่างหน่วยงานงานต่างๆ และบุคลากรในองค์การ เพื่อให้บุคลากรสามารถทำงานอย่างมีประสิทธิภาพและบรรลุตามเป้าหมายขององค์การ
  - ง. การดำเนินกิจกรรมต่างๆ เพื่อให้บุคลากรมีความพึงพอใจในงาน มีความสัมพันธ์อันดีระหว่างกันและกับฝ่ายบริหาร และผลิตผลงานให้บรรลุผลสำเร็จตามที่องค์การมุ่งหวังตลอดเวลาที่ทำงานให้แก่องค์การ
  - จ. การจัดการเกี่ยวกับบุคลากรในองค์การอย่างเป็นระบบเพื่อให้มีการใช้ทรัพยากรมนุษย์ให้เกิดประโยชน์สูงสุดและบรรลุวัตถุประสงค์ขององค์การ
2. ข้อใด ไม่ใช่ ความสำคัญของการบริหารทรัพยากรมนุษย์ที่ช่วยสนับสนุนให้การดำเนินงานขององค์การประสบความสำเร็จ
  - ก. เพิ่มประสิทธิภาพและขีดความสามารถขององค์การในการแข่งขัน
  - ข. เป็นสื่อกลางในการสร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างฝ่ายบริหารและบุคลากร
  - ค. นำคนที่มีความแตกต่างกันในด้านต่างๆ มาทำงานให้เกิดผลสำเร็จร่วมกัน
  - ง. ช่วยให้คนทำงานอย่างมีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้นอย่างต่อเนื่อง
  - จ. ดูแลให้คนมีความสุข มีขวัญและกำลังใจในการทำงาน
3. ข้อใด ไม่ใช่ การดำเนินกิจกรรมที่สำนักงานใช้ในด้านหลักความมั่นคงในอาชีพการงาน อันเป็นหลักพื้นฐานที่สำนักงานต้องควรยึดถือในการปฏิบัติงาน
  - ก. การกำหนดระบบผลตอบแทนและสวัสดิการที่เพียงพอสำหรับบุคลากรในการดำรงชีพและเลี้ยงดูครอบครัว
  - ข. การกำหนดระเบียบและกฎเกณฑ์ต่างๆ สำหรับใช้กับบุคลากรทุกคนอย่างเท่าเทียมกัน
  - ค. การจัดทำระบบการประเมินผลการปฏิบัติงานบุคลากร โดยมีเกณฑ์การประเมินที่เป็นธรรม
  - ง. การจัดทำระบบการเติบโตในสายอาชีพที่ชัดเจน
  - จ. การจัดให้มีระบบการร้องทุกข์เมื่อไม่ได้รับความเป็นธรรมในการทำงาน
4. ข้อใดเป็นภารกิจหลักด้านการดูแลรักษาบุคลากรของการบริหารทรัพยากรมนุษย์ในสำนักงาน
  - ก. การเลือกสรรให้ได้คนดีที่มีความรู้ความสามารถเหมาะสมกับงาน และวัฒนธรรมขององค์การ
  - ข. การจัดให้บุคลากรได้ทำงานตรงกับงานและเหมาะสมกับความถนัดและความสามารถของตนเอง

- ค. การส่งเสริมให้บุคลากรมีความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์เพิ่มขึ้น
- ง. การส่งเสริมให้บุคลากรอยู่กับองค์กรและเต็มใจผลิตผลงานในความรับผิดชอบอย่างเต็มความสามารถ
- จ. การจัดระบบงานในองค์กรและลักษณะงานสำหรับบุคลากรทุกระดับให้ชัดเจน และมีเป้าหมายที่แน่นอน
5. ข้อใด ไม่ใช่ ประเด็นสำคัญในการบริหารทรัพยากรมนุษย์ที่สำนักงานควรคำนึงถึงและหาแนวทางป้องกันก่อนนำไปสู่ปัญหาและอุปสรรคในการบริหารงาน
- ก. การปรับตัวขององค์กรภายใต้กระแสโลกาภิวัตน์
- ข. การนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาประยุกต์ใช้ในองค์กร
- ค. การรักษาบุคลากรที่มีฝีมือ หรือกลุ่มคนเก่งไว้ในองค์กร
- ง. การบริหารค่าตอบแทนให้สามารถแข่งขันกับคู่แข่งหรือองค์กรภายนอกได้
- จ. การบริหารงานเอกสารที่มีจำนวนมากและมีความสำคัญที่แตกต่างกัน
6. ข้อใด ไม่ใช่ กิจกรรมงานบริหารทรัพยากรมนุษย์ที่เครือข่ายสังคมออนไลน์ มาประยุกต์ เพื่อช่วยสนับสนุนงานบริหารทรัพยากรมนุษย์
- ก. ใช้เพื่อถ่วงถ่วงและคัดเลือกผู้สมัคร
- ข. ใช้เพื่อเป็นสื่อกลางในการให้ความรู้ต่างๆ เพื่อพัฒนาบุคลากร
- ค. ใช้เพื่อสื่อสารระหว่างบุคลากรกับองค์กร
- ง. ใช้เพื่อติดตาม ตรวจสอบและวัดผลงานของบุคลากร
- จ. ใช้เพื่อรับทราบความรู้สึกของบุคลากรเพื่อช่องทางที่ช่วยในการดำรงรักษาบุคลากร
7. ข้อใดกล่าวถึงวิธีประเมินโดยใช้ตรรกะนิวัตผลงานหลักหรือตัวชี้วัดผลงานหรือเคพีไอได้ถูกต้องที่สุด
- ก. เป็นการประเมินคุณลักษณะเป็นหลัก
- ข. เป็นประเมินพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติงานเป็นหลัก
- ค. เป็นการประเมินผลสำเร็จของงานเป็นหลัก
- ง. เป็นส่วนหนึ่งของกิจกรรมเพื่อการพัฒนาอาชีพ
- จ. เป็นกิจกรรมสนับสนุนภารกิจด้านการพัฒนาบุคลากร
8. ข้อใดเป็นปัจจัยสำคัญในการเลือกใช้เครื่องบันทึกเวลา
- ก. งบประมาณ
- ข. จำนวนบุคลากร และสถานที่สภาพแวดล้อมการทำงาน
- ค. ความต้องการของบุคลากร
- ง. คุณสมบัติของผู้ขาย
- จ. ถูกทุกข้อ
9. ข้อใด ไม่ใช่ ปัจจัยพื้นฐานที่เป็นองค์ประกอบใช้ในการพิจารณาการนำระบบบริหารทรัพยากรมนุษย์มาใช้งานเพื่อให้ได้รับผลตอบแทนที่บรรลุตามเป้าหมายขององค์กร
- ก. ความพร้อมของผู้บริหารระดับสูงในการเรียนรู้และตื่นตัวเพื่อรับเอาเทคโนโลยีสารสนเทศมาประยุกต์

- ข. ความพร้อมของหน่วยงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศที่ต้องทำความเข้าใจและออกแบบระบบงานหรือจัดหาระบบงานให้สอดคล้องกับความต้องการของผู้ใช้
  - ค. การตัดสินใจเลือกลงทุนในซอฟต์แวร์ที่เหมาะสมกับขนาดและความต้องการขององค์กร
  - ง. การพิจารณาถึงต้นทุนในการดำเนินการ
  - จ. การพิจารณาแนวทางในการพัฒนาระบบ
10. ข้อใด ไม่ใช่ ข้อมูลพื้นฐานของระบบสารสนเทศบริหารทรัพยากรมนุษย์ที่ต้องมีการกำหนดเป็นลำดับต้นของการใช้งาน เพื่อใช้เป็นข้อมูลร่วมกันสำหรับทุกระบบงานย่อย
- ก. ข้อมูลหน่วยงานและสำนักงานสาขา
  - ข. ข้อมูลผู้ใช้งานระบบและสิทธิการเข้าใช้ระบบและการเข้าถึงข้อมูล
  - ค. ข้อมูลเกี่ยวกับองค์กรและโครงสร้างองค์กร
  - ง. ข้อมูลประวัติส่วนตัวบุคลากร
  - จ. ข้อมูลรายได้/รายการหักของบุคลากร

#### เฉลยแบบประเมินตนเอง

ก่อนเรียน		หลังเรียน	
1.	จ.	1.	ค.
2.	ก.	2.	ก.
3.	ค.	3.	ข.
4.	ข	4.	ง.
5.	จ.	5.	จ.
6.	ง.	6.	ง.
7.	ค.	7.	ค.
8.	ข.	8.	ข.
9.	ก.	9.	ก.
10.	ง.	10.	จ.