

แบบประเมินตนเองก่อนเรียน หน่วยที่ 1

วัตถุประสงค์ เพื่อประเมินความรู้เดิมของนักศึกษาเกี่ยวกับเรื่อง “ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับสำนักงาน งานสำนักงานและการบริหารสำนักงาน”

คำแนะนำ ขอให้ให้นักศึกษาอ่านคำถามแล้วเขียนวงกลมล้อมรอบข้อคำตอบที่ถูกต้องที่สุด

1. สำนักงานอัตโนมัติ คืออะไร
  - ก. สำนักงานไร้กระดาษ
  - ข. สำนักงานเคลื่อนที่
  - ค. สำนักงานที่ทำทุกอย่างได้เองโดยอัตโนมัติ
  - ง. สำนักงานที่ใช้หุ่นยนต์และแขนกลในการทำงาน
  - จ. สำนักงานที่มีการนำอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ อุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ เทคโนโลยี สารสนเทศและการสื่อสารเข้ามาสนับสนุนการทำงานให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล
2. พัฒนาการของสำนักงานแบ่งออกเป็น 3 ยุค ในข้อใด
  - ก. สำนักงานแบบดั้งเดิม สำนักงานอัตโนมัติ และสำนักงานเสมือน
  - ข. สำนักงานยุคต้น สำนักงานยุคกลาง สำนักงานยุคปลาย
  - ค. สำนักงานยุคหิน สำนักงานยุคปัจจุบัน สำนักงานยุคอนาคต
  - ง. สำนักงานไร้กระดาษ สำนักงานเคลื่อนที่ สำนักงานเสมือน
  - จ. สำนักงานขนาดเล็ก สำนักงานขนาดกลาง สำนักงานขนาดใหญ่
3. สำนักงานเสมือน มีชื่อเรียกอีกอย่างหนึ่งว่าอะไร
  - ก. สำนักงานอัตโนมัติ
  - ข. สำนักงานแฝด
  - ค. สำนักงานเคลื่อนที่
  - ง. สำนักงานคอมพิวเตอร์
  - จ. สำนักงานอิเล็กทรอนิกส์
4. ข้อใดคืออุปกรณ์สื่อสารที่มีบทบาทอย่างมากในงานสำนักงานยุคปัจจุบัน
  - ก. เซิร์ฟเวอร์
  - ข. เมนเฟรม
  - ค. คอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก
  - ง. เซิร์ฟเวอร์และเครือข่ายอินเทอร์เน็ต
  - จ. สมาร์ทโฟนและคอมพิวเตอร์แท็บเล็ต
5. ข้อใดต่อไปนี้เป็นไม่ใช่งานสำนักงาน
  - ก. งานจัดการเอกสารและข้อมูล
  - ข. งานด้านอาคารและสถานที่
  - ค. งานสนับสนุนการทำงานร่วมกัน

- ง. งานรักษาความมั่นคงปลอดภัย
  - จ. งานบริหาร
6. ข้อใดคือ บทบาทหลักของผู้บริหารสำนักงาน
- ก. การบริหารความมั่นคงปลอดภัย
  - ข. การบริหารงานสำนักงาน
  - ค. การบริหารสินทรัพย์สำนักงาน
  - ง. การบริหารการติดต่อสื่อสาร
  - จ. ถูกทุกข้อ
7. งานข้อใดต่อไปนี้เป็นพื้นฐานสำคัญของงานสำนักงาน
- ก. งานสนับสนุนการติดต่อสื่อสาร
  - ข. งานบริหารพัสดุ
  - ค. งานบริหารงบประมาณ
  - ง. งานจัดการเอกสารและข้อมูล
  - จ. งานบริหารความมั่นคงปลอดภัย
8. ผู้บริหารสำนักงานควรมีคุณสมบัติข้อใด
- ก. บริหารงานตามหลักธรรมาภิบาล
  - ข. มีทักษะด้านการสื่อสาร
  - ค. มีภาวะผู้นำ
  - ง. มีวิสัยทัศน์
  - จ. ถูกทุกข้อ
9. หลักการบริหารสำคัญที่เกี่ยวข้องกับการบริหารสำนักงาน ได้แก่ข้อใด
- ก. สมรรถนะ จริยธรรม ธรรมาภิบาล และการรักษาความมั่นคงปลอดภัย
  - ข. การบริหารความเสี่ยง การบริหารความมั่นคงปลอดภัย การบริหารต้นทุน
  - ค. การบริหารบุคลากร การบริหารการเงิน การบริหารการเปลี่ยนแปลง
  - ง. การบริหารการลงทุน การบริหารการเปลี่ยนแปลง การบริหารการติดต่อสื่อสาร
  - จ. การบริหารงบประมาณ การบริหารบุคลากร การบริหารความเสี่ยง
10. ข้อใดคือปัจจัยสำคัญที่สนับสนุนให้การบริหารสำนักงานประสบความสำเร็จ
- ก. ความร่วมมือของบุคลากร
  - ข. ความพร้อมของสำนักงาน
  - ค. ความมุ่งมั่นของผู้บริหาร
  - ง. การสนับสนุนอย่างจริงจังและต่อเนื่องของผู้บริหาร
  - จ. ถูกทุกข้อ

แบบประเมินตนเองหลังเรียน หน่วยที่ 1

วัตถุประสงค์ เพื่อประเมินความก้าวหน้าในการเรียนรู้ของนักศึกษาเกี่ยวกับเรื่อง “ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับสำนักงาน งานสำนักงานและการบริหารสำนักงาน”

คำแนะนำ ขอให้ให้นักศึกษาอ่านคำถามแล้วเขียนวงกลมล้อมรอบข้อคำตอบที่ถูกต้องที่สุด

1. สำนักงานข้อใดคือจุดเปลี่ยนสำคัญที่จะนำไปสู่สำนักงานแห่งอนาคต
  - ก. สำนักงานไร้กระดาษ
  - ข. สำนักงานเอกชน
  - ค. สำนักงานยุคดั้งเดิม
  - ง. สำนักงานเอกชน
  - จ. สำนักงานอัตโนมัติ
2. ข้อใดคือความหมายของงานสำนักงาน
  - ก. งานใดๆ ที่กระทำภายในอาคารสำนักงาน
  - ข. งานเอกสารและงานธุรการที่สนับสนุนงานหลักขององค์การ
  - ค. งานรักษาความปลอดภัย ความสะอาด งานธุรการ และงานเลขานุการ
  - ง. งานติดต่อประสานงานระหว่างองค์การ
  - จ. กิจกรรมที่เกิดขึ้นภายในสำนักงานและสนับสนุนให้การดำเนินงานและการดำเนินธุรกิจขององค์การเป็นไปอย่างราบรื่น มีประสิทธิภาพ และประสบความสำเร็จ
3. ข้อใดคือรูปแบบของสำนักงานที่แบ่งตามลักษณะการดำเนินงาน
  - ก. สำนักงานอัตโนมัติและสำนักงานไร้กระดาษ
  - ข. สำนักงานราชการและสำนักงานเอกชน
  - ค. สำนักงานเคลื่อนที่และสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์
  - ง. สำนักงานยุคดั้งเดิมและสำนักงานแห่งอนาคต
  - จ. สำนักงานสีเขียวและสำนักงานเสมือน
4. ข้อใดไม่ใช่ปัจจัยสำคัญที่ผลักดันให้เกิดการเปลี่ยนแปลงไปสู่สำนักงานอัตโนมัติ
  - ก. ค่าใช้จ่ายสำนักงานที่สูงขึ้น
  - ข. ความจำเป็นในการเพิ่มประสิทธิภาพขององค์การ
  - ค. พฤติกรรมของคนรุ่นใหม่
  - ง. ปัญหาเรื่องธรรมาภิบาลในองค์การ
  - จ. การเติบโตอย่างก้าวกระโดดของเทคโนโลยี
5. ข้อใดคือความพร้อมด้านโครงสร้างพื้นฐานในการจัดตั้งสำนักงานอัตโนมัติ
  - ก. ระบบเครือข่ายไร้สายความเร็วสูง

- ข. งบประมาณ
  - ค. บุคลากรด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ
  - ง. ระบบรักษาความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูล
  - จ. ข้อ 1 และข้อ 4 ถูก
6. การบันทึกข้อมูลหมายเลขรับเข้าหรือส่งออกของเอกสาร คืองานสำนักงานในข้อใด
- ก. งานจัดทำเอกสาร
  - ข. งานจัดการข้อมูล
  - ค. งานจัดการเอกสาร
  - ง. งานจัดทำทะเบียนเอกสาร
  - จ. งานจัดเก็บเอกสาร
7. การบริหารและควบคุมความเสี่ยงถือเป็นงานสำนักงานประเภทใด
- ก. งานธุรการสำนักงาน
  - ข. งานบริหารพัสดุ
  - ค. งานด้านอาคารและสถานที่
  - ง. งานจัดการเอกสารและข้อมูล
  - จ. งานรักษาความมั่นคงปลอดภัย
9. งานสำนักงานแบ่งออกได้เป็น 3 ระดับหลักๆ ในข้อใด
- ก. ระดับผู้บริหาร ระดับผู้ปฏิบัติการ ระดับแรงงาน
  - ข. ระดับบน ระดับกลาง ระดับล่าง
  - ค. งานธุรการ งานวิชาชีพ งานบริหาร
  - ง. งานเลขานุการ งานบริการ งานบริหาร
  - จ. งานเอกสาร งานสื่อสาร งานบริการ
9. ข้อใดคือบทบาทหลักของผู้บริหารสำนักงาน
- ก. การบริหารงานสำนักงาน
  - ข. การบริหารการติดต่อสื่อสาร
  - ค. การบริหารความมั่นคงปลอดภัย
  - ง. การบริหารสินทรัพย์สำนักงาน
  - จ. ถูกทุกข้อ
10. ข้อใดคือองค์ประกอบหลักของการบริหารสำนักงาน
- ก. การบริหารสินทรัพย์ของสำนักงาน การบริหารงานสำนักงาน การบริหารบุคลากรสำนักงาน
  - ข. การบริหารบุคลากร การบริหารงบประมาณ การบริหารอาคารและสถานที่
  - ค. การบริหารบุคลากร การบริหารงบประมาณ การบริหารงานสำนักงาน
  - ง. การบริหารการติดต่อสื่อสาร การบริหารบุคลากร การบริหารงานสำนักงาน

จ. การบริหารสินทรัพย์ของสำนักงาน การบริหารบุคลากร การบริหารการติดต่อสื่อสาร

เฉลยแบบประเมินผลตนเอง หน่วยที่ 1

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