

แบบประเมินตนเองก่อนเรียนหน่วยที่ 10

วัตถุประสงค์ เพื่อประเมินความรู้เดิมของนักศึกษาเกี่ยวกับเรื่อง “การจัดการความรู้ในสำนักงาน”  
คำแนะนำ ขอให้นักศึกษาอ่านคำถามแล้วเขียนวงกลมล้อมรอบข้อคำตอบที่ถูกต้องที่สุด

1. ความรู้ในสำนักงาน คืออะไร
  - ก. เอกสาร คู่มือ รายงานต่างๆ ที่อยู่ในสำนักงาน
  - ข. ประสบการณ์ ทักษะ ความชำนาญในด้านต่างๆ ของบุคลากรสำนักงาน
  - ค. ข้อมูล ข่าวสาร ความรู้ที่เกี่ยวข้องและสนับสนุนการดำเนินงาน
  - ง. ข้อมูล ข่าวสาร ความรู้ที่เป็นประโยชน์ต่อการแข่งขันทางธุรกิจ
  - จ. ถูกทุกข้อ
2. ความรู้ในสำนักงานมีความสำคัญในเรื่องใด
  - ก. การพัฒนางาน
  - ข. การพัฒนาองค์การ
  - ค. การพัฒนาศูนย์รวมความรู้
  - ง. การพัฒนาบุคลากร
  - จ. ถูกทุกข้อ
3. ความรู้แบ่งเป็น 2 ประเภทในข้อใด
  - ก. ความรู้ทางตรงและความรู้ทางอ้อม
  - ข. ความรู้ในสำนักงาน และความรู้นอกสำนักงาน
  - ค. ความรู้ชัดแจ้งและความรู้ซ่อนเร้นหรือความรู้ฝังลึก
  - ง. ข่าวสารและข้อมูล
  - จ. ไม่มีข้อใดถูก
4. บุคลากรที่เกี่ยวข้องกับการจัดการความรู้ขององค์การแบ่งเป็น 2 กลุ่มหลักในข้อใด
  - ก. บุคลากรภายในองค์การและบุคลากรภายนอกองค์การ
  - ข. บุคลากรระดับบริหาร และบุคลากรระดับปฏิบัติการ
  - ค. บุคลากรด้านการจัดการความรู้ และบุคลากรด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ
  - ง. บุคลากรผู้สร้างความรู้และบุคลากรผู้ใช้ความรู้
  - จ. บุคลากรที่สนใจแลกเปลี่ยนเรียนรู้และบุคลากรที่ไม่สนใจแลกเปลี่ยนเรียนรู้
5. ข้อใดไม่ใช่บุคลากรภายในองค์การที่มีบทบาทในกระบวนการจัดการความรู้
  - ก. ผู้ให้บริการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ
  - ข. ผู้สร้างและแบ่งปันความรู้
  - ค. ผู้จัดการความรู้
  - ง. ผู้ขายและผู้ให้บริการ
  - จ. ผู้บริหารระบบการจัดการความรู้
6. ข้อใดไม่ใช่ขั้นตอนหลักของกระบวนการจัดการความรู้

- ก. การประมวลและกลั่นกรองความรู้
  - ข. การคัดเลือกเครื่องมือเพื่อการจัดการความรู้
  - ค. การจัดระบบความรู้
  - ง. การเข้าถึงความรู้
  - จ. การใช้ความรู้
7. ข้อใดต่อไปนี้เป็นไม่ใช่เทคโนโลยีเพื่อการจัดการความรู้
- ก. เว็บไซต์
  - ข. ระบบพีเอช
  - ค. อีเลิร์นนิ่ง
  - ง. ห้องสมุดอิเล็กทรอนิกส์
  - จ. บล็อก
8. ข้อใดต่อไปนี้เป็นไม่ใช่เทคนิคและวิธีเพื่อการจัดการความรู้
- ก. โค้ชชิ่ง
  - ข. การถ่ายทอดเรื่องราว
  - ค. การส่งข้อความด่วน
  - ง. การฝึกอบรมในงาน
  - จ. การอภิปรายกลุ่ม
9. ข้อใดคือการเตรียมความพร้อมเพื่อการจัดการความรู้ด้วยระบบสารสนเทศ
- ก. การกำหนดกลยุทธ์การจัดการความรู้
  - ข. การกำหนดโครงสร้างการจัดการความรู้
  - ค. การเตรียมความพร้อมด้านบุคลากร
  - ง. การเตรียมการด้านโครงสร้างพื้นฐาน
  - จ. ถูกทุกข้อ
10. ข้อใดคือผู้มีบทบาทหลักในกลุ่มการเรียนรู้
- ก. ผู้นำกลุ่ม
  - ข. สมาชิกกลุ่ม
  - ค. ผู้เชี่ยวชาญด้านเนื้อหา
  - ง. ผู้ประสานงานหลัก
  - จ. ถูกทุกข้อ

แบบประเมินตนเองหลังเรียนหน่วยที่ 10

วัตถุประสงค์ เพื่อประเมินความก้าวหน้าในการเรียนรู้ของนักศึกษาเกี่ยวกับเรื่อง “การจัดการความรู้ในสำนักงาน”

คำแนะนำ ขอให้นักศึกษาอ่านคำถามแล้วเขียนวงกลมล้อมรอบข้อคำตอบที่ถูกต้องที่สุด

1. ความหมายของความรู้ในสำนักงานต่อไปนี้ ข้อใดไม่ถูกต้อง
  - ก. เป็นความรู้ที่ผ่านกระบวนการคัดเลือก กลั่นกรอง วิเคราะห์ และสรุปเป็นองค์ความรู้
  - ข. เป็นความรู้ที่เกิดจากการศึกษา ค้นคว้า การฝึกฝน ของบุคลากรในสำนักงาน
  - ค. เป็นความรู้ที่มีการบันทึกเป็นลายลักษณ์อักษรหรือบันทึกลงบนสื่อต่างๆ เท่านั้น
  - ง. มีความเกี่ยวข้องกับการดำเนินธุรกิจขององค์การทั้งทางตรงและทางอ้อม
  - จ. ไม่มีข้อใดถูก
2. ความรู้ในสำนักงานมีความสำคัญใน 4 เรื่องหลักข้อใด
  - ก. การพัฒนางาน การพัฒนาหน่วยงาน การพัฒนาองค์การ การพัฒนาสังคม
  - ข. การพัฒนาบุคลากร การพัฒนาองค์การ การพัฒนาสังคม การพัฒนาประเทศ
  - ค. การพัฒนาศูนย์รวมความรู้ การพัฒนางาน การพัฒนาองค์การ การพัฒนาสังคม
  - ง. การพัฒนาศูนย์รวมความรู้ การพัฒนาบุคลากร การพัฒนางาน การพัฒนาองค์การ
  - จ. การพัฒนาศักยภาพของบุคลากร การพัฒนาประสิทธิภาพของงาน การพัฒนาศักยภาพขององค์การ การพัฒนาความเจริญของสังคม
3. ข้อใดคือตัวอย่างของความรู้ฝังลึก
  - ก. ความชำนาญในการถ่ายภาพ
  - ข. คลิปวิดีโอแสดงวิธีการใช้งานสมาร์ทโฟน
  - ค. รายงานผลการดำเนินงานประจำปีขององค์การ
  - ง. คู่มือการปฏิบัติงานของศูนย์คอมพิวเตอร์
  - จ. ถูกทุกข้อ
4. การเพิ่มประสิทธิภาพและผลผลิตคือความสำคัญของการจัดการความรู้ในข้อใด
  - ก. ความสำคัญต่อบุคลากร
  - ข. ความสำคัญต่ออุตสาหกรรมการผลิต
  - ค. ความสำคัญต่อองค์การ
  - ง. ความสำคัญต่อองค์ความรู้
  - จ. ความสำคัญต่อการดำเนินงาน
5. ข้อใดคือองค์ประกอบของระบบการจัดการความรู้
  - ก. บุคลากร เครื่องมือการจัดการความรู้ ระบบสารสนเทศ
  - ข. บุคลากร งบประมาณ ระบบสารสนเทศ กระบวนการจัดการความรู้
  - ค. บุคลากร กระบวนการจัดการความรู้ และเครื่องมือการจัดการความรู้
  - ง. บุคลากรด้านการจัดการความรู้ บุคลากรด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ระบบการจัดการความรู้
  - จ. ไม่มีข้อใดถูก
6. ข้อใดคืองานหลักของการพัฒนาการจัดการความรู้ในสำนักงาน
  - ก. การจัดตั้งทีมงาน การวางแผนงาน และการดำเนินการ
  - ข. การกำหนดกลยุทธ์การจัดการความรู้ การจัดตั้งทีมงาน การบริหารการเปลี่ยนแปลง
  - ค. การจัดตั้งทีมงานจัดการความรู้ การวางแผนจัดการความรู้ การจัดการความรู้

- ง. การกำหนดกลยุทธ์การจัดการความรู้ กระบวนการจัดการความรู้ การบริหารการเปลี่ยนแปลง
  - จ. การกำหนดกลยุทธ์การจัดการความรู้ กระบวนการจัดการความรู้ การประเมินผล การจัดการความรู้
7. ข้อใดคือกลยุทธ์การจัดการความรู้ซึ่งเป็นที่นิยมใช้ในองค์กร
- ก. กลยุทธ์การจัดเก็บ กลยุทธ์การแบ่งปัน กลยุทธ์แบบผสมผสาน
  - ข. กลยุทธ์การสร้างความรู้ กลยุทธ์การจัดระบบความรู้ กลยุทธ์การใช้ความรู้
  - ค. กลยุทธ์การสร้างความรู้ กลยุทธ์การเรียนรู้ กลยุทธ์แบบผสมผสาน
  - ง. กลยุทธ์การจัดระบบความรู้ กลยุทธ์การใช้ความรู้ กลยุทธ์การแบ่งปันความรู้
  - จ. กลยุทธ์การใช้ความรู้ กลยุทธ์การจัดเก็บ กลยุทธ์แบบผสมผสาน
8. ขั้นตอนใดในกระบวนการจัดการความรู้ ถือเป็นจุดเริ่มต้นของการพัฒนาองค์ความรู้
- ก. การสร้างและแสวงหาความรู้
  - ข. การแลกเปลี่ยนเรียนรู้
  - ค. การบ่งชี้ความรู้
  - ง. การจัดระบบความรู้
  - จ. การใช้ความรู้
9. เครื่องมือเพื่อการจัดการความรู้แบ่งออกเป็น 2 ประเภท ในข้อใด
- ก. เครื่องมือที่ไม่มีค่าใช้จ่าย และเครื่องมือที่มีค่าใช้จ่าย
  - ข. เครื่องมือแบบดั้งเดิม และเครื่องมืออิเล็กทรอนิกส์
  - ค. เครื่องมือที่ใช้เทคโนโลยีและเครื่องมือที่ใช้การสื่อสาร
  - ง. เทคโนโลยีเพื่อการจัดการความรู้ และเทคนิควิธีเพื่อการจัดการความรู้
  - จ. ไม่มีข้อใดถูก
10. ข้อใดไม่ใช่งานหลักในการเตรียมความพร้อมเพื่อการจัดการความรู้ในสำนักงานด้วยระบบสารสนเทศ
- ก. การบริหารการเปลี่ยนแปลง
  - ข. การสะสมความรู้
  - ค. การเตรียมความพร้อมด้านบุคลากร
  - ง. การเตรียมการด้านโครงสร้างพื้นฐาน
  - จ. การกำหนดกลยุทธ์การจัดการความรู้

## เฉลยแบบประเมินตนเอง

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