

แบบประเมินตนเองก่อนเรียนหน่วยที่ 11

วัตถุประสงค์ เพื่อประเมินความรู้เดิมของนักศึกษาเกี่ยวกับเรื่อง "การจัดการสารสนเทศส่วนบุคคล"
 คำแนะนำ ขอให้นักศึกษาอ่านคำถามแล้วเขียนวงกลมล้อมรอบข้อคำตอบที่ถูกต้องที่สุด

1. ข้อใดคือสารสนเทศส่วนบุคคล
 - ก. กฎระเบียบขององค์กร
 - ข. การนัดหมายลูกค้า
 - ค. เกณฑ์การเสียภาษีรายได้
 - ง. ราคาสินค้า/บริการ
 - จ. ข้อบังคับจราจร
2. ข้อใดคือเหตุผลที่ต้องมีการจัดการสารสนเทศส่วนบุคคล
 - ก. งานบางงานต้องทำเป็นทีม หรือแม้ว่าบางงานจะไม่ได้ทำเป็นทีมก็ตาม แต่สารสนเทศที่ใช้ก็อาจต้องแบ่งปันให้ผู้อื่นใช้ด้วย จึงจำเป็นต้องมีการจัดการสารสนเทศดังกล่าว
 - ข. สารสนเทศส่วนบุคคลเป็นทรัพย์สินที่มีค่าขององค์กร เนื่องจากองค์กรต้องลงทุนจัดทำขึ้นมา ดังนั้น การจัดการสารสนเทศดังกล่าวจะช่วยให้บรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กร
 - ค. การจัดการสารสนเทศส่วนบุคคลเป็นพันธกิจสำคัญพันธกิจหนึ่งขององค์กรที่ต้องดำเนินการ
 - ง. การวางแผนงานทุกประเภทต้องใช้สารสนเทศส่วนบุคคลเพื่อกำหนดเป้าหมายและติดตามแผนงาน จึงต้องมีการจัดการสารสนเทศให้เป็นระบบก่อน
 - จ. ไม่มีข้อใดถูก
3. ข้อใดคือความสำคัญของการจัดการสารสนเทศส่วนบุคคลที่มีต่อระดับหน่วยงานหรือองค์กร
 - ก. ช่วยทำให้บุคคลแต่ละคนสามารถจัดลำดับความสำคัญของงานตามความเร่งด่วนได้
 - ข. ช่วยอำนวยความสะดวกในการทำงานและการดำเนินชีวิต ช่วยให้การบริหารจัดการเวลาของบุคคลทั้งงานและชีวิตส่วนตัวเป็นระบบมากขึ้น
 - ค. ส่งผลให้การดำเนินงานของหน่วยงานและองค์กรสามารถบรรลุเป้าหมายตามที่ตั้งไว้และเป็นไปได้อย่างรวดเร็ว รวมทั้งประหยัดค่าใช้จ่ายในการติดตามงานด้วย
 - ง. ช่วยให้ผู้บุคคลได้รับสารสนเทศที่รวดเร็วทันต่อความต้องการใช้งาน ไม่ต้องเสียเวลาในการรวบรวมและค้นคืนมากนัก
 - จ. ทำให้บุคคลนั้นได้รับสารสนเทศที่ถูกต้อง ครบถ้วนและสมบูรณ์ ซึ่งเมื่อนำไปใช้ประกอบในการปฏิบัติงาน ช่วยให้งานที่รับผิดชอบมีโอกาสในการประสบความสำเร็จมากขึ้น
4. การจัดการสารสนเทศส่วนบุคคล แบ่งออกได้เป็นยุคใดบ้าง
 - ก. ยุคต้น ยุคกลาง และยุคปัจจุบัน

- ข. ยุคแอนะล็อก และยุคดิจิทัล
 - ค. ยุคแมนนวล และยุคอัตโนมัติ
 - ง. ยุคที่ 1 ยุคที่ 2 ยุคที่ 3 และยุคที่ 4
 - จ. ยุคที่ยังไม่มีการใช้ไอซีทีและยุคที่มีการใช้ไอซีที
5. ข้อใดคือข้อดีของการจัดการสารสนเทศส่วนบุคคลในช่วงที่มีการใช้ระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต
- ก. สร้างความมั่นใจให้แก่บุคลากรเพราะระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตมีความเสถียรสูง
 - ข. สามารถเข้าถึงข้อมูลสารสนเทศได้ โดยไม่มีข้อจำกัดด้านเวลาและสถานที่
 - ค. ป้องกันการละเมิดลิขสิทธิ์ในการใช้สารสนเทศ
 - ง. ไม่ต้องลงทุนในการพัฒนาระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ในองค์กร
 - จ. ถูกทุกข้อ
6. ข้อใดไม่ใช่ขั้นตอนของการจัดการสารสนเทศส่วนบุคคล
- ก. การศึกษาความเป็นไปได้ด้านเทคโนโลยี
 - ข. การวิเคราะห์และกำหนดความต้องการสารสนเทศส่วนบุคคล
 - ค. การค้นหาและเก็บรวบรวมสารสนเทศส่วนบุคคลตามที่ต้องการ
 - ง. การสำรวจและทดลองระบบ/ซอฟต์แวร์จัดการสารสนเทศส่วนบุคคล
 - จ. การนำระบบ/ซอฟต์แวร์จัดการสารสนเทศส่วนบุคคลมาติดตั้งใช้งาน
7. ข้อใดคือการแบ่งประเภทของระบบจัดการสารสนเทศส่วนบุคคล
- ก. ระบบบุคลากร ระบบเงินเดือน
 - ข. ระบบประกันสังคม ระบบสวัสดิการ
 - ค. ระบบนัดหมาย ระบบติดตามงาน
 - ง. ระบบชำระภาษี ระบบประกันสังคม
 - จ. ระบบติดต่อสื่อสาร ระบบจัดการโครงการ
8. ซอฟต์แวร์ Google Calendar เป็นซอฟต์แวร์จัดการสารสนเทศส่วนบุคคลในข้อใด
- ก. ระบบติดตามงาน
 - ข. ระบบนัดหมาย
 - ค. ระบบจัดส่งเอกสาร
 - ง. ระบบติดต่อสื่อสาร
 - จ. ระบบจัดเก็บเอกสาร
9. ข้อใดไม่ใช่องค์ประกอบของระบบจัดการสารสนเทศส่วนบุคคล
- ก. ซอฟต์แวร์
 - ข. ฮาร์ดแวร์
 - ค. ระบบเครือข่าย

ง. ไฟร์วอลล์

จ. กระบวนการ

10. ข้อใดคือขั้นตอนการปรับใช้ระบบจัดการสารสนเทศส่วนบุคคล

ก. การบริหารการเปลี่ยนแปลงเพื่อการปรับใช้ระบบ

ข. การกำหนดนโยบาย/กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

ค. การเตรียมความพร้อมบุคลากรที่เกี่ยวข้อง

ง. การจัดเตรียมฮาร์ดแวร์ ซอฟต์แวร์และระบบเครือข่ายให้พร้อมใช้งาน

จ. ถูกทุกข้อ

แบบประเมินตนเองหลังเรียนหน่วยที่ 11

วัตถุประสงค์ เพื่อประเมินผลความก้าวหน้าของนักศึกษาเกี่ยวกับเรื่อง "การจัดการสารสนเทศส่วนบุคคล"

คำแนะนำ ขอให้นักศึกษาอ่านคำถามแล้วเขียนวงกลมล้อมรอบข้อคำตอบที่ถูกต้องที่สุด

1. ข้อใดหมายถึงการจัดการสารสนเทศส่วนบุคคล

ก. วิธีการและกระบวนการที่บุคคลใช้ในการเก็บรวบรวม บันทึก จัดเก็บ แบ่งกลุ่มและค้นคืนสารสนเทศของตนเองทั้งที่อยู่ในรูปแบบเอกสารกระดาษและสารสนเทศดิจิทัล

ข. การดำเนินการกับสารสนเทศที่บุคคลแต่ละคนพัฒนาหรือสร้างขึ้นเองเพื่อบันทึก จัดเก็บ และค้นคืนสารสนเทศตามความต้องการใช้งานของตนเองภายใต้สภาพแวดล้อมการทำงานที่แตกต่างกัน

ค. กิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับ 3 ส่วนด้วยกันคือ ส่วนนำเข้าข้อมูลคือการเก็บรวบรวมและบันทึกข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับงานที่ตนเองรับผิดชอบ กิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับส่วนจัดเก็บข้อมูลคือ การกำหนดที่จัดเก็บซึ่งอาจเป็นไฟล์หรือจัดเก็บเป็นโฟลเดอร์ และกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับส่วนผลลัพธ์คือการจัดระเบียบ การจัดทำแผนผังในการนำไปใช้ประโยชน์ การวัดประสิทธิผลที่เกิดขึ้นจากการจัดการ

ง. การดำเนินการกับสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับตนเองหรืองานที่ตนเองรับผิดชอบ การจัดการสารสนเทศส่วนบุคคลประกอบด้วยวิธีการ กระบวนการ กลไกและกฎที่บุคคลแต่ละคนนำมาใช้เพื่อรวบรวม บันทึก จัดเก็บ แบ่งกลุ่มและค้นคืนสารสนเทศของตนเอง

จ. ถูกทุกข้อ

2. ข้อใดไม่ใช่ความสำคัญของการจัดการสารสนเทศส่วนบุคคลที่มีต่อระดับบุคคล

- ก. ช่วยให้บุคคลได้รับสารสนเทศที่รวดเร็วทันต่อความต้องการใช้งาน ไม่ต้องเสียเวลาในการรวบรวมและค้นคืนมากนัก
- ข. ช่วยอำนวยความสะดวกในการทำงานและการดำเนินชีวิต ช่วยให้การบริหารจัดการเวลาของบุคคลทั้งงานและชีวิตส่วนตัวเป็นระบบมากขึ้น
- ค. ช่วยทำให้บุคคลแต่ละคนสามารถจัดลำดับความสำคัญของตามความเร่งด่วนได้ ส่งผลให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามลำดับที่เหมาะสมและทันตามกำหนดที่วางไว้ ด้วยความราบรื่น
- ง. ช่วยลดแรงกดดันในการทำงานร่วมกัน ทำให้รู้สึกผ่อนคลายทำงานด้วยความสบายใจไม่เครียด
- จ. ทำให้บุคคลนั้นได้รับสารสนเทศที่ถูกต้อง ครบถ้วนและสมบูรณ์ ซึ่งเมื่อนำไปใช้ประกอบในการปฏิบัติงาน ช่วยให้งานมีโอกาสในการประสบความสำเร็จมากขึ้น
3. ข้อใดคือความสำคัญของการจัดการสารสนเทศส่วนบุคคลในระดับองค์การ
- ก. สร้างภาพลักษณ์ที่ดีให้แก่หน่วยงานและองค์กรในด้านบุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถและทักษะการจัดการสารสนเทศอีกด้วย
- ข. ช่วยลดปัญหาและข้อผิดพลาดในการดำเนินงานของหน่วยงานและองค์กรลงด้วย
- ค. ส่งผลให้การดำเนินงานของหน่วยงานและองค์กรสามารถบรรลุเป้าหมายตามที่ตั้งไว้และเป็นอย่างรวดเร็ว รวมทั้งประหยัดค่าใช้จ่ายในการติดตามงานด้วย
- ง. การที่บุคลากรแต่ละคนสามารถจัดการกับสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของตนเองได้ก็เท่ากับเป็นการสนับสนุนบุคคลให้สามารถทำงานร่วมกับเพื่อนร่วมงานเป็นระบบมากยิ่งขึ้น
- จ. ถูกทุกข้อ
4. ข้อใดคือข้อดีของการจัดการสารสนเทศส่วนบุคคลที่ยังไม่มีการใช้ไอซีที
- ก. ขั้นตอนในการบันทึกและจัดเก็บง่ายเพราะไม่มีขั้นตอนใด ๆ ที่ยุ่งยากซับซ้อนและไม่ได้ใช้เทคโนโลยีมาช่วยในการบันทึกและจัดเก็บ
- ข. มีมาตรฐานในการบันทึกและจัดเก็บเพราะบุคลากรแต่ละคนต่างคนต่างบันทึกและจัดเก็บตามแบบฟอร์มของหน่วยงาน
- ค. การค้นคืนสารสนเทศไม่ต้องใช้เวลานาน เพราะงานถูกจัดเก็บแยกเป็นแฟ้มเอกสารของแต่ละงาน
- ง. ค่าใช้จ่ายในการบันทึกจัดเก็บค่อนข้างน้อยเพราะใช้เพียงปากกา กระดาษ และเครื่องพิมพ์ดีด
- จ. ข้อ ก และ ง
5. ข้อใดคือข้อจำกัดของการจัดการระบบสารสนเทศสำนักงานในช่วงที่มีการใช้ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์
- ก. มีค่าใช้จ่ายในการพัฒนาระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ทั้งในด้านฮาร์ดแวร์และซอฟต์แวร์
- ข. สารสนเทศที่รับส่งผ่านระบบเครือข่ายไม่มีการรักษาความปลอดภัยที่น่าเชื่อถือ
- ค. ทำให้เกิดข้อผิดพลาดในการใช้สารสนเทศส่วนบุคคลในการปฏิบัติงาน เพราะสารสนเทศส่วนบุคคลสามารถรับส่งได้ทั่วถึงกันโดยไม่ต้องผ่านการกลั่นกรอง
- ง. การจัดการสารสนเทศส่วนบุคคลต้องใช้ซอฟต์แวร์เฉพาะ ที่มีขั้นตอนยุ่งยาก

- จ. สารสนเทศส่วนบุคคลมาตรฐานในการบันทึกและจัดเก็บ
6. เทคโนโลยีคลาวด์คอมพิวเตอร์เกี่ยวข้องกับจัดการสารสนเทศส่วนบุคคลอย่างไร
- ก. ประหยัดค่าใช้จ่ายให้แก่บุคคลในการจัดการกับสารสนเทศส่วนบุคคล เพราะเป็นบริการที่บุคคลสามารถลงทะเบียนเพื่อขอใช้บริการได้โดยไม่เสียค่าใช้จ่าย
- ข. เป็นเทคโนโลยีที่พัฒนาขึ้นมาเพื่อจัดการกับสารสนเทศทุกประเภท และถูกนำมาใช้ในสำนักงานอนาคต
- ค. ช่วยให้การจัดการสารสนเทศส่วนบุคคลมีความปลอดภัยสูง ลดการลักลอบข้อมูลสารสนเทศจากผู้ที่ไม่เกี่ยวข้อง
- ง. ช่วยอำนวยความสะดวกด้านการจัดการสารสนเทศส่วนบุคคลให้แก่ผู้ใช้งานซอฟต์แวร์จัดการสารสนเทศส่วนบุคคลเพราะไม่ต้องติดตั้งลงในเครื่องของตนเอง สามารถขอใช้บริการได้จากผู้ให้บริการ
- จ. เทคโนโลยีในการจัดการสารสนเทศส่วนบุคคลแบบอัตโนมัติ ที่ง่ายและสะดวกในการใช้งาน
7. ข้อใดคือประเภทของระบบจัดการสารสนเทศส่วนบุคคล
- ก. ระบบบัญชีเงินเดือน
- ข. ระบบสวัสดิการ
- ค. ระบบติดตามงาน
- ง. ระบบประกันสังคม
- จ. ระบบบุคลากร
8. Dropbox เป็นซอฟต์แวร์ระบบจัดการสารสนเทศส่วนบุคคลในข้อใด
- ก. ระบบติดตามงาน
- ข. ระบบจัดเก็บเอกสาร
- ค. ระบบรับส่งเอกสาร
- ง. ระบบติดต่อสื่อสาร
- จ. ระบบนัดหมาย
9. ทีมงาน 4Project ได้รับมอบหมายให้พัฒนาผลิตภัณฑ์ใหม่ ทีมงานควรนำซอฟต์แวร์ในข้อใดมาใช้ เพื่อติดตามงานร่วมกัน
- ก. Microsoft Outlook
- ข. Line
- ค. Google Calendar
- ง. Facebook
- จ. Timeline

10. ข้อใดคือเหตุผลที่ต้องกำหนดนโยบาย/กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้องเพื่อปรับใช้ระบบจัดการสารสนเทศส่วนบุคคล

- ก. เพื่อให้ทุกคนในหน่วยงานรับทราบและปฏิบัติตาม
- ข. เพื่อพัฒนาความสามารถให้แก่บุคลากรในการปฏิบัติงาน
- ค. เพื่อลดค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติงาน
- ง. เพื่อรักษาความมั่นคงปลอดภัยให้แก่สารสนเทศ
- จ. เพื่อบริหารการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้น

เฉลยแบบประเมินผลตนเอง หน่วยที่ 11

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