

แบบประเมินตนเองก่อนเรียนหน่วยที่ 7

วัตถุประสงค์ เพื่อประเมินความรู้เดิมของนักศึกษาเกี่ยวกับเรื่อง “การทำงานร่วมกันในสำนักงาน”  
คำแนะนำ ขอให้นักศึกษาอ่านคำถามแล้วเขียนวงกลมล้อมรอบข้อคำตอบที่ถูกต้องที่สุด

1. ข้อใดคือแรงผลักดันสำคัญที่ทำให้ความจำเป็นของการทำงานร่วมกันในสำนักงาน
  - ก. การขยายตัวของธุรกิจ
  - ข. ข้อจำกัดด้านบุคลากร
  - ค. ข้อจำกัดด้านเวลา
  - ง. ข้อจำกัดด้านงบประมาณ
  - จ. ถูกทุกข้อ
2. การกำหนดวัตถุประสงค์ของการพัฒนาระบบการทำงานร่วมกันต้องพิจารณาใน 3 เรื่องหลักข้อใด
  - ก. บุคลากร เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร องค์กร
  - ข. การดำเนินงาน บุคลากร สิ่งแวดล้อมและสังคม
  - ค. สำนักงานและองค์กร บุคลากร สิ่งแวดล้อมและสังคม
  - ง. เครื่องมือเครื่องใช้สำนักงาน ระบบสารสนเทศ บรรยากาศการทำงานร่วมกัน
  - จ. อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ เครือข่ายสื่อสาร ระบบสารสนเทศ
3. ข้อใดคือคุณลักษณะของระบบการทำงานร่วมกันในสำนักงาน
  - ก. มีความคล่องตัวสูงในการใช้งาน
  - ข. มีการใช้เทคโนโลยีที่มีขีดความสามารถระดับสูง
  - ค. มีการใช้ทรัพยากรจำนวนมากในการพัฒนาระบบถ่ายภาพ
  - ง. มีการบูรณาการกับระบบต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
  - จ. ถูกทุกข้อ
4. ข้อใดคือความสำคัญของระบบสารสนเทศเพื่อการทำงานร่วมกัน
  - ก. สร้างมาตรฐานในการปฏิบัติงาน
  - ข. เพิ่มประสิทธิภาพของการทำงานร่วมกัน
  - ค. ขยายขีดความสามารถในการดำเนินธุรกิจ
  - ง. เพิ่มศักยภาพให้กับบุคลากรสำนักงาน
  - จ. ถูกทุกข้อ
5. ข้อใดไม่ใช่ระบบสารสนเทศเพื่อการทำงานร่วมกัน
  - ก. ระบบเครือข่ายสังคมและสื่อสังคม
  - ข. ระบบห่วงโซ่อุปทาน
  - ค. ระบบติดต่อสื่อสารแบบยูนิฟายด์
  - ง. ระบบการสื่อสารภายในองค์กร
  - จ. ระบบบริหารข้อมูล

6. ระบบการสื่อสารภายในองค์กรไม่ได้สนับสนุนงานสำนักงานในข้อใด
  - ก. กระดานสนทนา
  - ข. การสื่อสารข้อมูลภายในองค์กร
  - ค. งานบริการอิเล็กทรอนิกส์ขององค์กร
  - ง. งานเพื่อการบริหารจัดการเว็บไซต์
  - จ. งานพัฒนาระบบสารสนเทศสนับสนุนงานสำนักงาน
7. ที่ปรึกษาโครงการจัดเป็นกลุ่มบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาระบบสารสนเทศสนับสนุนทำงานร่วมกันในข้อใด
  - ก. ตัวแทนผู้ใช้ระบบ
  - ข. ผู้ให้การสนับสนุนการพัฒนาระบบสารสนเทศ
  - ค. ผู้จัดการโครงการ
  - ง. ทีมงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ
  - จ. ผู้จัดการโปรแกรมโครงการ
8. ข้อใดไม่ใช่สิ่งที่ควรพิจารณาในการพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการทำงานร่วมกันในส่วนของการบริหารโครงการ
  - ก. การจัดซื้อจัดหาอุปกรณ์
  - ข. การวางแผนโครงการ
  - ค. การกำหนดแนวทางการจัดทำโครงการ
  - ง. การเตรียมความพร้อม
  - จ. การออกแบบระบบ
9. ข้อใดไม่ใช่สิ่งที่ควรพิจารณาในการพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการทำงานร่วมกันในส่วนของการพัฒนาระบบ
  - ก. การกำหนดความต้องการในการพัฒนาระบบ
  - ข. การออกแบบระบบ
  - ค. การประชาสัมพันธ์
  - ง. การกำหนดนโยบายเพื่อการทำงานร่วมกัน
  - จ. การประเมินผลและบำรุงรักษาระบบ
10. ข้อใดคือกลุ่มบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการทำงานร่วมกัน
  - ก. ผู้บริหารระดับสูงขององค์กร
  - ข. คณะทำงานพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการทำงานร่วมกัน
  - ค. ผู้จัดการโปรแกรมโครงการ
  - ง. ผู้ใช้ระบบ
  - จ. ถูกทุกข้อ

แบบประเมินตนเองหลังเรียนหน่วยที่ 7

วัตถุประสงค์ เพื่อประเมินความก้าวหน้าในการเรียนรู้ของนักศึกษาเกี่ยวกับเรื่อง “การทำงานร่วมกันในสำนักงาน”  
คำแนะนำ ขอให้นักศึกษาอ่านคำถามแล้วเขียนวงกลมล้อมรอบข้อคำตอบที่ถูกต้องที่สุด

1. ข้อใดไม่ใช่แรงผลักดันสำคัญที่ทำให้เกิดความจำเป็นของการทำงานร่วมกันในสำนักงาน
  - ก. การขยายตัวของธุรกิจ
  - ข. ข้อจำกัดด้านบุคลากร
  - ค. ข้อจำกัดด้านเวลา
  - ง. ข้อจำกัดด้านงบประมาณ
  - จ. ข้อจำกัดด้านความมั่นคงปลอดภัย
2. ข้อใดคือหลักการสำคัญที่นำมาใช้สนับสนุนการทำงานร่วมกันในสำนักงาน
  - ก. หลักการบริหารแบบมีส่วนร่วม
  - ข. หลักการทำงานเป็นทีม
  - ค. หลักการเป็นเจ้าของร่วมกัน
  - ง. หลักการไคเซ็น
  - จ. ถูกทุกข้อ
3. ข้อใดไม่ใช่คุณลักษณะของระบบการทำงานร่วมกันในสำนักงาน
  - ก. มีความคล่องตัวสูงในการใช้งาน
  - ข. มีการใช้เทคโนโลยีที่มีขีดความสามารถระดับสูง
  - ค. มีการใช้ทรัพยากรจำนวนมากในการพัฒนาระบบถ่ายภาพ
  - ง. มีการบูรณาการกับระบบต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
  - จ. เกี่ยวข้องกับนโยบายด้านการทำธุรกิจระหว่างประเทศ
4. ข้อใดคือองค์ประกอบหลักที่ควรพิจารณาในการพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการทำงานร่วมกัน
  - ก. บุคลากร กระบวนการ และเครื่องมือเพื่อการทำงานร่วมกัน
  - ข. แผนงาน กระบวนการ และบุคลากรเพื่อการทำงานร่วมกัน
  - ค. วิสัยทัศน์ กลยุทธ์ และเป้าหมายเพื่อการทำงานร่วมกัน
  - ง. บุคลากร เครื่องมือ และระบบสารสนเทศเพื่อการทำงานร่วมกัน
  - จ. ไม่มีข้อใดถูก
5. ข้อใดไม่ใช่ความสำคัญหลักของระบบสารสนเทศเพื่อการทำงานร่วมกัน
  - ก. ลดต้นทุนและค่าใช้จ่ายให้องค์การ
  - ข. สร้างบรรยากาศการทำงานที่ดีในองค์การ
  - ค. สร้างภาพลักษณ์ที่ดีให้กับองค์การ
  - ง. บริหารจัดการความรู้ในองค์การ
  - จ. สร้างมาตรฐานในการปฏิบัติงาน
6. ระบบติดต่อสื่อสารแบบยูนิฟายด์ ประกอบด้วยระบบสนับสนุนงานสำนักงาน 2 ระบบหลักในข้อใด

- ก. ระบบจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์และระบบอีเมลขององค์กร
  - ข. ระบบการประชุมทางไกลและระบบนัดหมาย
  - ค. ระบบอีเมลขององค์กรและระบบการจัดการความรู้ภายในองค์กร
  - ง. ระบบจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์และระบบบริหารข้อมูล
  - จ. ระบบเครือข่ายสังคมและสื่อสังคมในสำนักงานและระบบอีเมลขององค์กร
7. กระบวนการบริหารจัดการความรู้ภายในองค์กร ประกอบด้วย 3 งานหลัก ในข้อใด
- ก. การบ่งชี้ความรู้ การสะสมความรู้ การใช้ความรู้
  - ข. การแสวงหาความรู้ การจัดเก็บความรู้ การแบ่งปันความรู้
  - ค. การแสวงหาความรู้ การแลกเปลี่ยนแบ่งปันความรู้ การใช้ประโยชน์จากความรู้
  - ง. การรวบรวมความรู้ การใช้ประโยชน์จากความรู้ การสร้างองค์ความรู้
  - จ. การสร้างองค์ความรู้ การจัดการความรู้ การต่อยอดองค์ความรู้
8. ข้อใดไม่ใช่กลุ่มบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการทำงานร่วมกัน
- ก. คณะทำงานพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการทำงานร่วมกัน
  - ข. ผู้จัดการโปรแกรมโครงการ
  - ค. ผู้สร้างและผู้ใช้ความรู้
  - ง. ผู้บริหารระดับสูงขององค์กร
  - จ. ผู้ใช้ระบบ
9. ข้อใดคือทีมงานหลักของคณะทำงานพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการทำงานร่วมกัน
- ก. ทีมงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและทีมงานที่เป็นตัวแทนผู้ใช้ระบบ
  - ข. ทีมงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและทีมงานโครงการ
  - ค. ทีมงานที่เป็นตัวแทนผู้ใช้ระบบและทีมงานเพื่อการทำงานร่วมกัน
  - ง. ทีมงานผู้บริหารและทีมงานผู้ปฏิบัติงาน
  - จ. ไม่มีข้อใดถูก
10. ข้อใดไม่ใช่การบริหารการเปลี่ยนแปลงเพื่อการปรับใช้ระบบสารสนเทศเพื่อการทำงานร่วมกันในสำนักงาน
- ก. การบริหารการเปลี่ยนแปลงในส่วนของบุคลากร
  - ข. และการบริหารการเปลี่ยนแปลงในส่วนของกระบวนการใช้เทคโนโลยี
  - ค. การบริหารการเปลี่ยนแปลงในส่วนของผู้บริหาร
  - ง. การบริหารการเปลี่ยนแปลงในส่วนของระบบความมั่นคงปลอดภัย
  - จ. ความรู้การบริหารเปลี่ยนแปลงในส่วนของรูปแบบการทำงาน

## เฉลยแบบประเมินตนเอง

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