

แบบประเมินตนเองก่อนเรียน หน่วยที่ 8

วัตถุประสงค์ เพื่อประเมินความรู้เดิมของนักศึกษาเกี่ยวกับเรื่อง “การสื่อสารในสำนักงาน”

คำแนะนำ ขอให้นักศึกษาอ่านคำถามแล้วเขียนวงกลมล้อมรอบข้อคำตอบที่ถูกต้องที่สุด

1. ข้อใดคือความสำคัญของการสื่อสารในสำนักงาน
 - ก. ทำให้การกำหนดนโยบายขององค์กรประสบความสำเร็จ
 - ข. สร้างความเข้าใจตรงกันในงานที่เกี่ยวข้องกัน
 - ค. ส่งเสริมบุคลิกภาพบุคลากรในสำนักงาน
 - ง. สนับสนุนความก้าวหน้าในการดำเนินงานขององค์กร
 - จ. ใช้เป็นเครื่องมือกำหนดกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับองค์กร
2. การสื่อสารแบบเป็นทางการและการสื่อสารแบบไม่เป็นทางการ เป็นการแบ่งรูปแบบของการสื่อสารตามมิติในข้อใด
 - ก. ความสำเร็จของงาน
 - ข. ระดับการบริหารงาน
 - ค. มิติของเวลา
 - ง. ช่องทางในการสื่อสาร
 - จ. ความสำคัญของงาน
3. ข้อใดหมายถึงระบบสารสนเทศเพื่อการสื่อสารในสำนักงาน
 - ก. ระบบงานที่ประกอบด้วยช่องทางต่าง ๆ สำหรับการติดต่อสื่อสารภายในสำนักงาน
 - ข. ระบบที่มีการจัดเก็บข้อมูลต่าง ๆ ที่บุคลากรใช้ในการติดต่อสื่อสาร โดยมีการนำเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารมาประยุกต์
 - ค. ระบบที่มีการจัดทำรายงานเกี่ยวกับการติดต่อสื่อสารภายในและภายนอกขององค์กร
 - ง. ระบบติดต่อสื่อสารผ่านเครือข่ายคอมพิวเตอร์ทั้งอินเทอร์เน็ตและอินทราเน็ต
 - จ. ระบบที่ประกอบด้วยระบบงานย่อยต่าง ๆ ทั้งที่ใช้และไม่ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
4. ฟังก์ชันของระบบสารสนเทศเพื่อการสื่อสารในสำนักงานคือข้อใด
 - ก. การจัดหมวดหมู่ข้อมูลการติดต่อสื่อสารให้เป็นระบบ
 - ข. การสร้างภาพลักษณ์ที่ดีด้านการสื่อสารให้แก่องค์กร
 - ค. การค้นหาข้อมูลการติดต่อสื่อสาร
 - ง. การบันทึกและจัดเก็บข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการสื่อสาร
 - จ. การแจ้งยืนยันอัตโนมัติเกี่ยวกับการรับส่งข้อความเอกสาร
5. ข้อใดเป็นการสื่อสารภายนอกองค์กร

- ก. ฝ่ายจัดซื้อจัดทำใบสั่งซื้อวัตถุดิบจากผู้ผลิตเพื่อนำมาผลิตสินค้าสำเร็จรูป
 - ข. ฝ่ายคลังสินค้ารายงานยอดสินค้าคงคลังให้ฝ่ายขายทราบ
 - ค. ฝ่ายบุคคลสำรวจรายชื่อบุคลากรตามสาขาต่าง ๆ ที่ต้องส่งไปศึกษาดูงานในสำนักงานใหญ่
 - ง. หัวหน้าฝ่ายตลาดจัดทำงบประมาณเพื่อประชาสัมพันธ์ส่งให้แก่กรรมการผู้จัดการอนุมัติ
 - จ. ผู้จัดการสาขาต่าง ๆ รายงานผลการดำเนินงานไปยังผู้จัดการสำนักงานใหญ่
6. ข้อใดไม่ใช่องค์ประกอบของระบบสารสนเทศสำนักงาน
- ก. ซอฟต์แวร์
 - ข. ฮาร์ดแวร์
 - ค. ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์
 - ง. อาคารสำนักงาน
 - จ. ฐานข้อมูล
7. ข้อใดไม่ใช่เทคโนโลยีที่สนับสนุนการสื่อสารขององค์กร
- ก. กระดานสนทนา (web board)
 - ข. สไกป์ (skype)
 - ค. อีเมล (email)
 - ง. เอสเอ็มเอส (SMS)
 - จ. แอนตีไวรัส (anti-virus)
8. เว็บไซต์จัดเป็นช่องทางในการสื่อสารสำหรับสำนักงานที่มีประสิทธิภาพเนื่องจาก
- ก. ประหยัดค่าใช้จ่าย
 - ข. สามารถใช้ได้ตลอดเวลา 24 ชั่วโมง
 - ค. มีระบบรักษาความปลอดภัยของข้อมูล
 - ง. ประหยัดเวลา
 - จ. ถูกทุกข้อ
9. ข้อใดจัดเป็นเครือข่ายสังคม
- ก. เฟซบุ๊ก (Facebook)
 - ข. ไฮไฟว์ (Hi5)
 - ค. อีเมล (email)
 - ง. ทวิตเตอร์ (Twitter)
 - จ. มายสเปซ (MySpace)
10. ถ้าองค์กรต้องการประชุมบุคลากรที่อยู่ที่สำนักงานใหญ่กับบริษัทสาขาในต่างประเทศ ในลักษณะที่เผชิญหน้าและสามารถรับส่งข้อมูล/เอกสารระหว่างกันและกันได้ ควรใช้เทคโนโลยีในข้อใด จึงจะเหมาะสมที่สุด
- ก. อีเมล

- ข. ไลน์
- ค. วิดีโอคอนเฟอร์เรนซ์
- ง. เว็บบอร์ด
- จ. นิวส์กรุป

แบบประเมินตนเองหลังเรียน หน่วยที่ 8

วัตถุประสงค์ เพื่อประเมินความก้าวหน้าในการเรียนรู้ของนักศึกษาเกี่ยวกับเรื่อง “การสื่อสารในสำนักงาน”

คำแนะนำ ขอให้นักศึกษาอ่านคำถามแล้วเขียนวงกลมล้อมรอบข้อคำตอบที่ถูกต้องที่สุด

1. ข้อใดคือความหมายของการสื่อสารในสำนักงาน
 - ก. กระบวนการและทักษะที่บุคลากรภายในสำนักงานใช้ในการทำงานร่วมกันด้วยการถ่ายทอด ส่งถ่าย ถ่ายโอน แลกเปลี่ยนข้อมูล ข่าวสาร ในรูปแบบต่าง ๆ ที่ต้องการสื่อให้แก่บุคลากรที่เกี่ยวข้องทั้ง ภายในและภายนอกสำนักงานได้รับทราบ
 - ข. การใช้เครื่องมือติดต่อสื่อสารพูดคุยกันระหว่างบุคลากรเฉพาะภายในสำนักงาน โดยเน้นการสร้าง ความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างกันเพื่อให้การทำงานเสร็จทันภายในเวลาที่กำหนด
 - ค. การนำเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารมาประยุกต์กับการติดต่อสื่อสารภายในและภายนอก สำนักงาน ให้เกิดความคุ้มค่าและเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
 - ง. กระบวนการติดต่อสื่อสารทุกช่องทางระหว่างบุคลากรภายในสำนักงานในทุกเรื่องทั้งที่เกี่ยวข้องและไม่เกี่ยวข้องกับงานของสำนักงาน
 - จ. กระบวนการที่สนับสนุนการพูด การเขียน การแสดงออกของบุคลากรภายในสำนักงาน เพื่อให้งานที่เกี่ยวข้องเฉพาะในสำนักงานสำเร็จลุล่วงตามแผนที่กำหนดไว้
2. ข้อใดคือการสื่อสารแบบซิงโครนัส
 - ก. การสื่อสารที่ทั้งสองฝ่ายต้องเผชิญหน้ากัน
 - ข. การสื่อสารที่ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารเป็นเครื่องมือ
 - ค. การสื่อสารที่ใช้สื่อประสมเป็นตัวกลางในการติดต่อระหว่างกัน
 - ง. การสื่อสารที่ทั้งสองฝ่ายต้องสื่อสารกัน ณ เวลานั้นจริง ๆ
 - จ. การสื่อสารที่จัดเป็นลักษณะการประชุมสัมมนาระดมสมอง
3. ข้อใดไม่ใช่ฟังก์ชันการทำงานของระบบสารสนเทศเพื่อการสื่อสารในสำนักงาน
 - ก. การบันทึกและจัดเก็บข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการสื่อสาร
 - ข. การค้นหาข้อมูลผู้ที่ต้องการติดต่อสื่อสารด้วย
 - ค. การจัดทำรายงานการติดต่อสื่อสาร
 - ง. การเพิ่มรายชื่อผู้ที่ต้องการสื่อสารที่หลากหลาย

- จ. การพัฒนาระบบเครือข่ายเพื่อใช้ในการสื่อสาร
4. คิวอาร์โค้ด เกี่ยวข้องกับระบบสารสนเทศเพื่อการสื่อสารในสำนักงานอย่างไร
- ก. เป็นเทคโนโลยีที่ใช้สัญญาณวิทยุสื่อสารระยะไกลที่ทำให้โทรศัพท์เคลื่อนที่สามารถแลกเปลี่ยนข้อมูลสำหรับการติดต่อสื่อสารระหว่างกันได้โดยนำอุปกรณ์สองชิ้นมาวางใกล้ๆกันแล้วเขย่าหรือสั่นเครื่องทั้งสองเครื่อง
- ข. รหัสลับที่ใช้ในการติดต่อสื่อสารระหว่างกัน ทำให้ผู้รับและผู้ส่งข้อมูลสามารถยืนยันตัวตนระหว่างกันและกันได้
- ค. เป็นรหัสที่สามารถอ่านได้ด้วยเครื่องสแกนในโทรศัพท์เคลื่อนที่ที่มีกล้องและสมาร์ตโฟน ทำให้สามารถบันทึกจัดเก็บข้อมูลชื่อ หมายเลขโทรศัพท์เป็นรหัสได้
- ง. วิธีการรับส่งข้อมูลในรูปแบบของรหัสที่สามารถเก็บเป็นความลับขององค์การได้ ทำให้สะดวกในการรักษาความลับขององค์การ
- จ. ช่องทางในการสื่อสารข้อมูลที่เข้ารหัสระหว่างบุคลากรภายในสำนักงาน
5. การที่ฝ่ายการเงินขององค์การติดต่อสื่อสารกับหน่วยงานจัดเก็บภาษีของรัฐเพื่อชำระภาษีตามที่รัฐกำหนด จัดเป็นการสื่อสารในข้อใด
- ก. ภายในองค์การ
- ข. ภายนอกองค์การ
- ค. แนวทแยง
- ง. แนวนอน
- จ. จากบนลงล่าง
6. ข้อใดไม่ใช่ประโยชน์ที่องค์การได้รับจากระบบสารสนเทศเพื่อการสื่อสารในการโฆษณาประชาสัมพันธ์ผลิตภัณฑ์ขององค์การผ่านเว็บไซต์
- ก. เพิ่มความมั่นคงปลอดภัยของการสื่อสารให้แก่องค์การ
- ข. สร้างความได้เปรียบในการแข่งขัน
- ค. อำนวยความสะดวกในการประชาสัมพันธ์
- ง. เพิ่มช่องทางในการสื่อสาร
- จ. ลดค่าใช้จ่ายในการโฆษณาประชาสัมพันธ์
7. ข้อใดหมายถึงเว็บไซต์ที่มีการรวบรวมข้อมูลที่ต้องการจากเว็บต่าง ๆ โดยทำในรูปของลิงก์ ซึ่งช่วยให้การติดต่อสื่อสารหาข้อมูลของบุคลากรในสำนักงานมีประสิทธิภาพมากขึ้น
- ก. เว็บพอร์ทัล (web portal)
- ข. เว็บบอร์ด (web board)
- ค. เฟซบุ๊ก (face book)
- ง. ทวิตเตอร์ (twitter)
- จ. สไกป์ (skype)

8. ข้อใดใช้เทคโนโลยีวีวอยซ์โอเวอร์ไอพี (VoIP)
- อีเมล (email)
 - เว็บบอร์ด (webboard)
 - สไกป์ (skype)
 - เว็บไซต์ (web site)
 - ถูกทุกข้อ
9. ถ้าผู้บริหารขององค์การต้องการสื่อสารกับบุคลากรภายในองค์การ ควรใช้ระบบเครือข่ายในข้อใด
- อินเทอร์เน็ต (Internet)
 - อินทราเน็ต (Intranet)
 - เอ็กซ์ทราเน็ต (Extranet)
 - แมน (MAN)
 - แวน (VAN)
10. นิวส์กรุป (newsgroup) มีประโยชน์ต่อการสื่อสารในองค์การอย่างไร
- ช่วยในการจัดกลุ่มรายชื่อผู้ที่ต้องการติดต่อกัน
 - แลกเปลี่ยนข้อมูล ข่าวสาร ความคิดเห็นในประเด็นต่าง ๆ
 - ออกรายงานเกี่ยวกับการดำเนินงานด้านการติดต่อสื่อสาร
 - บันทึกรายชื่อผู้ที่ติดต่อสื่อสารด้วย
 - วางมาตรการการรักษาความปลอดภัยในการติดต่อสื่อสาร

เฉลยแบบประเมินตนเอง

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