

## แบบประเมินผลตนเองก่อนเรียนหน่วยที่ 9

วัตถุประสงค์ เพื่อประเมินความรู้เดิมของนักศึกษาเกี่ยวกับเรื่อง "การจัดการเอกสาร"

คำแนะนำ ขอให้นักศึกษาอ่านคำถามแล้วเขียนวงกลมล้อมรอบข้อคำตอบที่ถูกต้องที่สุด

1. รายงานความก้าวหน้าในการปรับปรุงสำนักงาน ฐานข้อมูลวันลา ประกาศเรื่องเครื่องแต่งกาย บุคลากร คู่มือการปฏิบัติงานบริการลูกค้าชายตรง บันทึกรวบรวมเรื่องประชาสัมพันธ์การรับสมัครงานตรงกับข้อใดมากที่สุด

- ก. เรคคอร์ด
- ข. ด็อกคิวเมนต์
- ค. เนื้อหา
- ง. เอกสารตามกฎหมาย
- จ. เอกสารอิเล็กทรอนิกส์

2. การจำแนกเอกสารออกเป็นเอกสารภายนอกและเอกสารภายในใช้เกณฑ์ข้อใด

- ก. แหล่งที่มา
- ข. สื่อที่จัดเก็บ
- ค. โครงสร้าง
- ง. ระดับความสำคัญ
- จ. ระเบียบงานสารบรรณ

3. ข้อใดกล่าวถึงรูปแบบหรือเลย์เอาต์เอกสารได้ถูกต้องที่สุด

- ก. ช่วยให้สามารถคัดเลือกหรือค้นหาเอกสารได้อย่างรวดเร็ว
- ข. ต้องมีกฎระเบียบในการใช้บังคับอย่างรัดกุม
- ค. เป็นส่วนเนื้อความของเอกสารสำนักงาน
- ง. เป็นข้อมูลประจำตัวของเอกสาร
- จ. ถูกทุกข้อ

4. การดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับเอกสารที่ใช้ในสำนักงานอย่างเป็นระบบ นับแต่การผลิต การจัดเก็บ การค้นหา และการใช้และเผยแพร่เพื่อการใช้งานตามขั้นตอนต่าง ๆ ไม่ว่าเอกสารจากภายในหรือภายนอก โดยสำนักงานและองค์กรต่าง ๆ มักกำหนดและอ้างอิงกฎ ระเบียบและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องคือข้อใด

- ก. การจัดการเนื้อหา
- ข. การจัดการเรคคอร์ด
- ค. การจัดการเอกสาร
- ง. การจัดการด็อกคิวเมนต์

- จ. การจัดการสารสนเทศสำนักงาน
5. เอกสารที่องค์การจัดเก็บ เช่น โฉนดที่ดิน เอกสารจดทะเบียนจัดตั้งบริษัท หนังสือปริทัศน์สนธิสัญญาจัดซื้อสินค้า แสดงถึงความสำคัญข้อใดของการจัดการเอกสารสำนักงาน
- ความสำคัญด้านกฎหมาย
  - ความสำคัญด้านการบริหาร
  - ความสำคัญด้านการดำเนินงาน
  - ความสำคัญด้านเอกสารจดหมายเหตุ
  - ความสำคัญด้านหลักฐานกิจกรรมและการดำเนินงานของหน่วยงาน
6. ข้อใดไม่ใช่ลักษณะของการจัดการเอกสารในสำนักงานอัตโนมัติ
- เจ้าหน้าที่ธุรการหรือเสมียนรับผิดชอบด้านการผลิตเอกสาร
  - การเกิดแนวคิดของการพัฒนาสำนักงานไร้กระดาษ
  - การเชื่อมต่อการใช้งานเอกสารร่วมกันในขั้นตอนการดำเนินงานแต่ละขั้น
  - การนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการพัฒนาระบบจัดการเอกสาร
  - บุคลากรทุกคนผลิตเอกสารโดยถือเป็นส่วนหนึ่งของการปฏิบัติงานประจำ
7. ระเบียบหรือแนวปฏิบัติในการพิมพ์และการติดตามทวงถามเอกสาร รวมทั้งบันทึกการพิมพ์-คืนเอกสาร เพื่อป้องกันมิให้เอกสารสำนักงานสูญหายหรือนำไปใช้โดยผู้ไม่มีสิทธิ์ เกี่ยวข้องกับขั้นตอนใดในวงจรชีวิตของการจัดการเอกสาร
- การจัดเก็บและรักษา
  - การกำจัดเอกสาร
  - การเผยแพร่
  - การผลิต
  - การใช้
8. ข้อใดไม่ใช่ความสำคัญของระบบจัดการเอกสาร
- สนับสนุนการทำงานร่วมกันในองค์กร
  - เพิ่มประสิทธิภาพในการเข้าถึงและใช้เอกสาร
  - เพิ่มประสิทธิภาพในการผลิตและควบคุมเอกสาร
  - เพิ่มประสิทธิภาพในการตรวจสอบสารสนเทศที่ใช้ในการดำเนินงานขององค์กร
  - เพิ่มประสิทธิภาพในการบังคับใช้กฎระเบียบที่ละเอียดบังคับทางกฎหมาย การเงินและทางสังคม
9. การรักษาความมั่นคงปลอดภัยเพื่อสนับสนุนระบบจัดการเอกสารเกี่ยวข้องกับข้อใดมากที่สุด
- แม่แบบรายงานที่เป็นมาตรฐานขององค์กร
  - การกำหนดจำนวนและระดับของผู้ใช้
  - ระเบียบด้านการจัดเก็บเอกสารขององค์กร

- ง. มาตรฐานด้านเมตาดาตาของเอกสารประเภทต่างๆ
  - จ. มาตรฐานด้านซอฟต์แวร์ที่ใช้ในการผลิตเอกสาร
10. ข้อใดเป็นฟังก์ชันด้านการใช้เอกสารของระบบจัดการเอกสาร
- ก. การสงวนรักษาเอกสาร
  - ข. การนำส่งเอกสารให้ผู้ใช้
  - ค. การจัดหมวดหมู่เอกสาร
  - ง. การค้นหาเอกสาร
  - จ. การนำเข้าเอกสารอิเล็กทรอนิกส์จากระบบอื่น

### แบบประเมินผลตนเองหลังเรียนหน่วยที่ 9

วัตถุประสงค์ เพื่อประเมินผลความก้าวหน้าของนักศึกษาเกี่ยวกับเรื่อง "การจัดการเอกสาร"  
 คำแนะนำ ขอให้นักศึกษาอ่านคำถามแล้วเขียนวงกลมล้อมรอบข้อคำตอบที่ถูกต้องที่สุด

1. เอกสารสัญญา รายงานงบบุคลากรประจำปีตรงกับข้อใดมากที่สุด
  - ก. เนื้อหา
  - ข. เรคคอร์ด
  - ค. ด็อกคิวเมนต์
  - ง. เอกสารตามกฎหมาย
  - จ. เอกสารอิเล็กทรอนิกส์
2. การจำแนกเอกสารออกเป็นเอกสารกระดาษ เอกสารไมโครฟอรัมและเอกสารอิเล็กทรอนิกส์หรือดิจิทัลใช้เกณฑ์ข้อใด
  - ก. แหล่งที่มา
  - ข. ระดับความสำคัญ
  - ค. สื่อที่จัดเก็บ
  - ง. โครงสร้าง
  - จ. ระเบียบงานสารบรรณ
3. ข้อใดกล่าวถึงเมตาดาตาได้ถูกต้องที่สุด
  - ก. ช่วยให้สามารถคัดเลือกหรือค้นหาเอกสารได้อย่างรวดเร็ว
  - ข. ต้องมีกฎระเบียบในการใช้บังคับอย่างรัดกุม
  - ค. เป็นส่วนเนื้อหาของเอกสารสำนักงาน
  - ง. เป็นข้อมูลประจำตัวของเอกสาร

- จ. ถูกทุกข้อ
4. การดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับเอกสารที่ใช้ในสำนักงานอย่างเป็นระบบ นับแต่การผลิต การจัดเก็บ การค้นหา และการใช้และเผยแพร่เพื่อการปฏิบัติงานตามขั้นตอนต่าง ๆ ไม่ว่าเอกสารจากภายในหรือภายนอก โดยสำนักงานและองค์กรต่าง ๆ มักกำหนดและอ้างอิงกฎ ระเบียบและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องคือ ข้อใด
- ก. การจัดการเอกสาร
  - ข. การจัดการต็อกคิวเมนต์
  - ค. การจัดการเรคคอร์ด
  - ง. การจัดการเนื้อหา
  - จ. การจัดการสารสนเทศสำนักงาน
5. เอกสารสำนักงานที่จัดทำขึ้นเพื่อสื่อสารกิจกรรมต่าง ๆ ของสำนักงาน เผยแพร่และแจกจ่ายให้กับบุคลากรภายใน หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งสาธารณะเช่น จดหมายข่าว ข่าวสาร หรือเป็นส่วนหนึ่งของรายงานประจำปี แสดงถึงความสำคัญข้อใดของการจัดการเอกสารสำนักงาน
- ก. ความสำคัญด้านกฎหมาย
  - ข. ความสำคัญด้านการบริหาร
  - ค. ความสำคัญด้านการดำเนินงาน
  - ง. ความสำคัญด้านเอกสารจดหมายเหตุ
  - จ. ความสำคัญด้านหลักฐานกิจกรรมและการดำเนินงานของหน่วยงาน
6. การจัดการเอกสารในสำนักงานแบบดั้งเดิมมีลักษณะอย่างไร
- ก. มีค่าใช้จ่ายในการผลิตและจัดการเอกสารสูงมาก
  - ข. เจ้าหน้าที่ธุรการหรือเสมียนทำหน้าที่รับผิดชอบด้านการจัดการเอกสาร
  - ค. บุคลากรทุกคนผลิตเอกสาร โดยถือเป็นส่วนหนึ่งของการปฏิบัติงานประจำ
  - ง. เป็นที่มาของการเกิดแนวคิดของการพัฒนาสำนักงานไร้กระดาษ
  - จ. เอื้อต่อการใช้งานเอกสารร่วมกันในขั้นตอนการดำเนินงานแต่ละขั้น
7. การประเมินคุณค่าของเอกสารเกี่ยวข้องกับขั้นตอนใดในวงจรชีวิตของการจัดการเอกสาร
- ก. การผลิต
  - ข. การเผยแพร่
  - ค. การใช้
  - ง. การจัดเก็บและรักษา
  - จ. การกำจัดเอกสาร
8. ข้อใดไม่ใช่ความสำคัญของระบบจัดการเอกสาร
- ก. สนับสนุนการทำงานร่วมกันในองค์กร

- ข. เพิ่มประสิทธิภาพในการผลิตและควบคุมเอกสาร
  - ค. เพิ่มประสิทธิภาพในการเข้าถึงและใช้เอกสาร
  - ง. เพิ่มประสิทธิภาพในการตรวจสอบสารสนเทศที่ใช้ในการดำเนินงานขององค์กร
  - จ. รองรับการบังคับใช้กฎระเบียบที่ละข้อบังคับทางกฎหมาย การเงินและทางสังคม
9. กฎ ระเบียบ และนโยบายเพื่อสนับสนุนระบบจัดการเอกสารเกี่ยวข้องกับข้อใดมากที่สุด
- ก. ระเบียบด้านการจัดเก็บเอกสารขององค์กร
  - ข. การจำแนกประเภทของเอกสาร
  - ค. การจำแนกระดับของเอกสาร
  - ง. การกำหนดจำนวนและระดับของผู้ใช้
  - จ. แม่แบบรายงานที่เป็นมาตรฐานขององค์กร
10. ข้อใดเป็นฟังก์ชันด้านการผลิตเอกสารของระบบจัดการเอกสาร
- ก. การคืนเอกสาร
  - ข. การนำส่งเอกสารให้ผู้ใช้
  - ค. การจัดหมวดหมู่เอกสาร
  - ง. การสงวนรักษาเอกสาร
  - จ. การนำเข้าเอกสารอิเล็กทรอนิกส์จากระบบอื่น

### เฉลยแบบประเมินผลตนเอง หน่วยที่ 9

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