

แบบประเมินตนเองก่อนเรียนหน่วยที่ 5

วัตถุประสงค์ เพื่อประเมินความรู้เดิมของนักศึกษาเกี่ยวกับเรื่อง “การบริหารงานงบประมาณในสำนักงาน”

คำแนะนำ ขอให้นักศึกษาอ่านคำถามแล้วเขียนวงกลมล้อมรอบข้อคำตอบที่ถูกต้องที่สุด

1. ข้อใดหมายถึงแผนด้านการเงินเพื่อจัดสรรทรัพยากรให้แก่กิจกรรมเพื่อนำไปสู่ผลตามเป้าหมายของโครงการหรือกิจกรรม และเป็นเครื่องมือที่ช่วยกำหนดทิศทางใช้ทรัพยากรที่เหมาะสม คุ่มค่า ให้ผลลัพธ์ที่ดีที่สุด โดยอาศัยเทคนิคการพยากรณ์หรือคาดคะเนสิ่งที่จะเกิดขึ้นในอนาคต
 - ก. งบกำไรขาดทุน
 - ข. บัญชีรายรับรายจ่าย
 - ค. งบดุล
 - ง. บัญชีกระแสเงินสด
 - จ. **งบประมาณ**
2. ข้อใดหมายถึงแนวทางการจัดทำงบประมาณที่ทำแผนตามความต้องการของผู้บริหาร และด้วยข้อมูลบนสมมุติฐานที่ผู้บริหารเป็นผู้กำหนดขึ้นเอง ผู้บริหารระดับสูงอาจปรึกษาหารือกับบุคลากรระดับปฏิบัติงาน หรือไม่ปรึกษาหารือก็ได้ เมื่อทำงบประมาณเสร็จแล้ว ก็จะส่งไปให้บุคลากรนำไปใช้เป็นกรอบเพื่อดำเนินการกิจการตามแผนที่กำหนด
 - ก. แพร่กระจาย
 - ข. กลยุทธ์สู่การจัดการ
 - ค. วนซ้ำ
 - ง. **บนลงล่าง**
 - จ. นามธรรมสู่รูปธรรม
3. ข้อใดไม่ใช่ลักษณะของแผนงบประมาณในเชิงการใช้งาน
 - ก. มีความเป็นไปได้
 - ข. มีความยืดหยุ่น
 - ค. เอื้อต่อการประเมินผลอย่างสม่ำเสมอ
 - ง. **ระยะเวลาการใช้ที่ไม่สิ้นสุด**
 - จ. เข้าใจได้ง่าย
4. ข้อใดคือเครื่องมือหรือโปรแกรมใช้ในการออกแบบตารางงบประมาณ
 - ก. **ตารางทำการหรือสเปรดชีต (spread sheet)**
 - ข. การประมวลผลคำ (word processing)
 - ค. ฐานข้อมูลแอ็กเซส (access)
 - ง. แชร์พอยต์ (share point)
 - จ. เอาต์ลุค (outlook)
5. การที่ผู้บริหารพิจารณาปัจจัยสำคัญและสภาพแวดล้อมที่จะช่วยให้การพยากรณ์ทั้งรายได้และรายจ่ายให้มีความใกล้เคียงจัดเป็นงานที่ทำในขั้นตอนใดของการจัดทำงบประมาณ
 - ก. การทบทวนรายการค่าใช้จ่ายหลัก ๆ
 - ข. การกำหนดประเภทงบประมาณและค่าตั้งต้น
 - ค. **การกำหนดข้อสมมุติฐานต่าง ๆ**
 - ง. การเปรียบเทียบข้อมูลในตารางงบประมาณ
 - จ. การศึกษาสร้อย
6. การเปรียบเทียบงบประมาณที่ใช้จริงกับงบประมาณที่ได้รับอนุมัติจัดเป็นกิจกรรมของขั้นตอนใดในการติดตามผลการใช้งบประมาณ

- ก. การรายงานความคลาดเคลื่อน
 - ข. การประเมินผลกระทบที่เกิดจากความคลาดเคลื่อน
 - ค. การเสนอมาตรการแก้ไข
 - ง. การพิสูจน์ข้อเท็จจริง
 - จ. การปรับปรุงงบประมาณตามข้อเท็จจริง
7. ข้อใดคือสาเหตุที่ระบบงบประมาณต้องสามารถเชื่อมต่อกับฐานข้อมูลของระบบสารสนเทศอื่น ๆ
- ก. เรียกใช้ฟังก์ชันระหว่างระบบ
 - ข. ตรวจสอบการทำงานระหว่างกัน
 - ค. **นำเข้าและส่งออกข้อมูลระหว่างระบบ**
 - ง. ง่ายต่อการดูแลความมั่นคงปลอดภัย
 - จ. สามารถใช้โครงสร้างพื้นฐานร่วมกัน
8. ข้อใดคือประโยชน์ของระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารงบประมาณ
- ก. ช่วยให้การใช้งบประมาณเป็นไปตามแผน
 - ข. ระบบจะจัดจัดทำแผนงบประมาณตามสภาพแวดล้อมที่เปลี่ยนไปให้เองอัตโนมัติ
 - ค. **ทำให้การติดตามและทบทวนงบประมาณมีประสิทธิภาพมากขึ้น**
 - ง. ลดจำนวนบุคลากรในการดำเนินงานตามแผนงบประมาณ
 - จ. สามารถเชื่อมต่อบริษัทต่างๆ เข้ากับระบบสารสนเทศอื่นๆ ของคู่ค้าได้
9. ข้อใดคือความสามารถของเทคโนโลยีสารสนเทศที่มีต่อระบบสารสนเทศงบประมาณขององค์กร
- ก. **สามารถเข้าถึงเรียกดูงบประมาณขององค์กรผ่านอุปกรณ์เคลื่อนที่ได้ทุกที่ทุกเวลา**
 - ข. ช่วยให้การใช้งบประมาณตรงตามแผนที่กำหนดทุกบาททุกสตางค์
 - ค. สร้างวินัยในการใช้งบประมาณขององค์กร
 - ง. ทำให้บุคลากรได้รับความรู้เกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ
 - จ. ทำให้เกิดมาตรฐานการจัดทำงบประมาณขององค์กร
10. การจัดเตรียมต้นแบบตารางงบประมาณเป็นมาตรฐานไว้ล่วงหน้า เพื่อความสะดวกแก่ผู้ใช้ในการสร้างตารางงบประมาณ ผู้ใช้จะสร้างตารางงบประมาณด้วยวิธีปรับปรุงจากต้นแบบตารางงบประมาณมาตรฐานเหล่านี้ได้ คือ ฟังก์ชันหลักของระบบสารสนเทศเพื่อบริหารงบประมาณในข้อใด
- ก. การศึกษาความเป็นไปได้ของงบประมาณเบื้องต้น
 - ข. **การวางแผนงบประมาณ**
 - ค. การกำหนดประเภทงบประมาณ
 - ง. การควบคุมงบประมาณ
 - จ. การวิเคราะห์และประเมินผล

แบบประเมินตนเองหลังเรียนหน่วยที่ 5

วัตถุประสงค์ เพื่อประเมินความก้าวหน้าในการเรียนรู้ของนักศึกษาเกี่ยวกับเรื่อง “การบริหารงานงบประมาณในสำนักงาน”

คำแนะนำ ขอให้นักศึกษาอ่านคำถามแล้วเขียนวงกลมล้อมรอบข้อคำตอบที่ถูกต้องที่สุด

1. ข้อใดกล่าวถูกต้องเกี่ยวกับงบประมาณ

- ก. แผนการกำหนดยอดเงินประมาณการที่คาดว่าจะได้รับจากการดำเนินงานขององค์กรและยอดเงินประมาณการที่คาดว่าจะจัดสรรให้แก่หน่วยงานภายในองค์กรเพื่อใช้ในการดำเนินงานโดยมีการเปรียบเทียบกับยอดเงินประมาณการในปีที่ผ่านมา
- ข. รายละเอียดที่มาของเงินรายได้ที่องค์กรได้มาจำแนกตามแหล่งหรือกิจกรรมที่องค์กรดำเนินการ รวมทั้งมีการเปรียบเทียบกับเงินรายได้ในปีก่อนหน้า เพื่อนำมาเป็นตัวชี้วัดผลประกอบการขององค์กรในอนาคต
- ค. แผนการใช้จ่ายเงินตามที่หน่วยงานย่อยภายในองค์กรได้ใช้จ่ายจริง โดยในแผนมีการแจกแจงเป็นกิจกรรมที่ต้องใช้จ่ายเงินแต่ละยอด รวมทั้งระบุรายละเอียด/เหตุผลที่ทำให้ยอดการใช้จ่ายเงินไม่เป็นไปตามแผน แนวทางในการปรับลดปีต่อไป
- ง. แผนทางการเงินที่องค์กรและสำนักงานจัดทำขึ้นเพื่อจัดสรรทรัพยากรสนับสนุนการดำเนินการตามพันธกิจเพื่อบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่ได้วางไว้ งบประมาณยังเป็นเครื่องมือเพื่อติดตามการดำเนินการและในกรณีที่มีเหตุทำให้การดำเนินการออกนอกกรอบของแผน งบประมาณจะส่งสัญญาณเตือนให้ผู้เกี่ยวข้องได้รับรู้เพื่อหาทางแก้ไขได้ทันก่อนที่จะเกิดความเสียหายได้
- จ. รายละเอียดแสดงรายการที่เกี่ยวกับรายจ่ายขององค์กรในแต่ละช่วงเวลา โดยเปรียบเทียบกับยอดเงินเป้าหมายที่องค์กรจัดสรรไว้ให้ เพื่อดูความเคลื่อนไหวของการใช้จ่ายเงินแต่ละหมวดว่าเป็นไปตามเป้าหมายหรือไม่
2. ข้อใดคือแนวทางจัดทำงบประมาณที่สอดคล้องกับกิจกรรมที่ทำ คือจัดสรรทรัพยากรและเงินให้ตรงกับความต้องการของกิจกรรม การควบคุมและติดตามการใช้งบประมาณจะทำในระดับกิจกรรม และวัดผลความสัมฤทธิ์ของแผนจากความสำเร็จของรายกิจกรรม
- ก. งบประมาณแบบเน้นที่ผล
- ข. งบประมาณแบบฐานศูนย์
- ค. งบประมาณแบบเพิ่มหรือลด
- ง. **งบประมาณเชิงกิจกรรม**
- จ. งบประมาณเชิงความต้องการ
3. ข้อใดหมายถึงลักษณะของแผนงบประมาณในเรื่องที่แผนงบประมาณเป็นผลการพยากรณ์และการคาดเดาเหตุการณ์ที่ยังไม่เกิดขึ้น ย่อมมีโอกาสที่การดำเนินการจริงจะไม่ตรงกับการพยากรณ์ได้ไม่มากนักน้อย
- ก. **มีความยืดหยุ่น**
- ข. มีความเป็นไปไม่ได้
- ค. สามารถสื่อสารได้
- ง. เอื้อต่อการประเมินผล
- จ. เข้าใจง่าย
4. ข้อใดคือข้อดีของการออกแบบตารางงบประมาณจากต้นแบบ
- ก. มีความถูกต้องสูง
- ข. มีอายุการใช้งานนาน
- ค. ช่วยประหยัดค่าใช้จ่าย
- ง. **ช่วยประหยัดเวลา**
- จ. มีความปลอดภัยสูง
5. ข้อใดคือกิจกรรมที่ต้องทำในขั้นตอนการจัดทำงบประมาณที่ต้องมีการทบทวนค่าใช้จ่ายหลัก
- ก. การปรับค่าใช้จ่ายที่มียอดเงินสูงให้ลดลงเพื่อให้เหลือเพียงพอในช่วงเวลาที่ต้องมีการดำเนินงาน
- ข. **การทบทวนรายการค่าใช้จ่ายที่จำเป็นเพื่อการทำกิจกรรมตามภารกิจหลักของหน่วยงาน**
- ค. การตรวจสอบจำนวนภารกิจหลักเพื่อพิจารณาให้เหลือเฉพาะที่จำเป็นจริงๆ เท่านั้น

- ง. การคาดคะเนจำนวนภาระกิจเพื่อจัดสรรเงินให้ตรงกับทุกภาระกิจหลักนั้นๆ
 - จ. การคำนวณค่าใช้จ่ายทั้งหมดที่เกิดจากภาระกิจหลักและขออนุมัติค่าใช้จ่ายดังกล่าว
6. การที่ฝ่ายการขายพบว่าความคลาดเคลื่อนในการขายสินค้าบางชนิดให้ผลในทางบวก ในทางตรงกันข้าม สินค้าบางชนิดให้ความคลาดเคลื่อนในทางลบ จึงเสนอเทคนิคความคลาดเคลื่อนผสมหรือมิกซ์วาเรียนซ์ (mix variance) เพื่อนำมาใช้ประกอบการประมาณการงบประมาณที่ใช้ในการขายสินค้างวดใหม่จัดเป็นกิจกรรมของขั้นตอนใดในการติดตามผลการใช้งบประมาณ
- ก. การรายงานความคลาดเคลื่อน
 - ข. การประเมินผลกระทบที่เกิดจากความคลาดเคลื่อน
 - ค. **การเสนอมาตรการแก้ไข**
 - ง. การพิสูจน์ข้อเท็จจริง
 - จ. การปรับปรุงงบประมาณตามข้อเท็จจริง
7. ข้อใดคือเหตุผลความจำเป็นที่ต้องนำเข้าข้อมูลงบประมาณของการดำเนินงานจากระบบสารสนเทศอื่น ๆ มาบันทึกลงในระบบสารสนเทศงบประมาณ
- ก. ดูแลรักษาความมั่นคงปลอดภัยข้อมูลง่ายขึ้น เพราะไม่ต้องดูแลทุกระบบ แต่ดูแลเพียงระบบสารสนเทศงบประมาณระบบเดียวก็พอแล้ว
 - ข. อำนวยความสะดวกในการเข้าถึงข้อมูลงบประมาณเพราะข้อมูลถูกนำมารวมไว้ในระบบสารสนเทศงบประมาณเพียงระบบเดียว
 - ค. **ข้อมูลงบประมาณขององค์กรคือข้อมูลงบประมาณของหน่วยงานย่อยทั้งหมดในองค์กร อีกทั้งยังต้องใช้ข้อมูลเกี่ยวกับรายได้ ต้นทุน และค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นประจำวันด้วย**
 - ง. สามารถนำข้อมูลมาประมวลผลโดยใช้ฟังก์ชันระหว่างระบบร่วมกันได้ โดยไม่ต้องเปลี่ยนย้ายระบบ
 - จ. ผู้บริหารต้องการสร้างฐานข้อมูลงบประมาณกลางเพื่อใช้ในการตัดสินใจ
8. ฟังก์ชันการโอนหรือยืมเงินงบประมาณระหว่างแผนงานหรือโครงการได้ เป็นฟังก์ชันหลักของระบบสารสนเทศเพื่อบริหารงบประมาณในข้อใด
- ก. การวางแผนงบประมาณ
 - ข. การวิเคราะห์งบประมาณ
 - ค. การกำหนดประเภทงบประมาณ
 - ง. **การควบคุมงบประมาณ**
 - จ. การประเมินผลงบประมาณ
9. ระบบสารสนเทศเพื่อบริหารงบประมาณที่ดีควรมีฟังก์ชันอื่น ๆ อีกยกเว้นข้อใด
- ก. การนำเข้าส่งออกข้อมูล
 - ข. การเชื่อมโยงกับระบบอื่น
 - ค. การรักษาความมั่นคงปลอดภัย
 - ง. การกำหนดเพิ่มเพลดตามประเภทงบประมาณ
 - จ. **การเผยแพร่รายงานงบประมาณแก่บุคลากรทุกคนในหน่วยงาน**
10. ข้อใดหมายถึงการเชื่อมโยงข้อมูลด้วยการโอนข้อมูลข้ามระบบสารสนเทศงบประมาณด้วยวิธีเชื่อมต่อระบบสารสนเทศเป็นเครือข่าย เพื่อให้สามารถโอนย้ายข้อมูลระหว่างกันได้
- ก. วิธีนำเข้าและส่งออกข้อมูลผ่านแฟ้มข้อมูลกลาง
 - ข. วิธีการถ่ายโอนข้อมูลผ่านตัวกลาง
 - ค. วิธีรับส่งข้อมูลข้ามแพลตฟอร์ม

- ง. วิธีแลกเปลี่ยนข้อมูลแบบออนไลน์
 จ. วิธีรับส่งข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์

เฉลยแบบประเมินตนเอง

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