

ขั้นตอน-ระบบควบคุมงบประมาณประจำปี

การจัดทำงานงบประมาณประจำปี มีวัตถุประสงค์เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินงานของบริษัท มีการกำหนดเป้าหมาย กลยุทธ์ แผนการดำเนินงาน เพื่อให้บรรลุเป้าหมายที่กำหนด กำหนดผู้มีอำนาจในการอนุมัติการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตามแผนงบประมาณที่ได้รับการอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัท มีการควบคุมการเบิกค่าใช้จ่ายต่างๆ ตามงบประมาณที่ได้รับการอนุมัติ เพื่อให้การเบิกจ่ายเป็นไปตามงบประมาณ เป็นเครื่องมือที่ช่วยให้ฝ่ายบริหารประเมินการดำเนินงานของบริษัท ว่าเป็นไปตามแผนงานที่กำหนดหรือไม่

ลำดับ	ขั้นตอนในการจัดทำแผนงบประมาณประจำปี	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	แผนกที่เกี่ยวข้อง	หมายเหตุ
1.	ฝ่ายบริหารกำหนดเป้าหมายการดำเนินงานของบริษัทสำหรับปีงบประมาณที่กำหนด		ฝ่ายบริหาร	
2.	ฝ่ายบริหาร และฝ่ายต่างๆ ของบริษัท ร่วมประชุมเพื่อกำหนดแผนการดำเนินงาน เพื่อให้บรรลุเป้าหมายที่กำหนด		ฝ่ายบริหาร ทุกฝ่ายในองค์กร	
3.	ฝ่ายบัญชีจัดทำรายละเอียดค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริงในปีที่ผ่านมาของฝ่ายต่างๆ ส่งให้ผู้จัดการฝ่ายเพื่อเป็นแนวทางในการจัดทำงบประมาณค่าใช้จ่ายสำหรับการจัดทำงบประมาณประจำปี		แผนกบัญชี	
4.	ฝ่ายขายประมาณการยอดขายประจำปี แยกตามผลิตภัณฑ์ กลุ่มลูกค้า และจัดทำแผนการขาย และแผนการส่งเสริมการขาย เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด		ฝ่ายขาย	
5.	ฝ่ายขายส่งแผนการขายให้ฝ่ายผลิตภัณฑ์ / ฝ่ายจัดซื้อ เพื่อทำการวางแผนการสั่งซื้อให้สอดคล้องกับแผนการขาย		ฝ่ายขาย แผนกจัดซื้อ	

ลำดับ	ขั้นตอนในการจัดทำแผนงบประมาณประจำปี	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	แผนกที่เกี่ยวข้อง	หมายเหตุ
6.	ฝ่ายต่างๆ จัดทำงบประมาณเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตาม แผนของบริษัท โดย <ul style="list-style-type: none"> - ประมาณการค่าใช้จ่ายประจำปี ส่งให้ฝ่ายบัญชี - ประมาณการกำลังคนที่ต้องการส่งให้ฝ่ายทรัพยากร บุคคล - ประมาณการการจัดซื้ออสินทรัพย์ประจำ สำหรับส่งให้ฝ่าย จัดซื้อ และฝ่ายบัญชี 		แผนกบัญชี ทุกฝ่ายในองค์กร	
7.	ฝ่ายทรัพยากรบุคคลประมาณการค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับบุคลากรตาม แผนกำลังคนที่ได้รับจากฝ่ายต่างๆ ส่งมาให้ฝ่ายบัญชี เพื่อจัดทำ ประมาณการงบกำไรขาดทุน		แผนกบัญชี ฝ่ายทรัพยากรบุคคล	
8.	แผนกจัดซื้อประมาณการค่าใช้จ่ายลงทุนในการจัดซื้ออสินทรัพย์ ประจำ ตามที่ฝ่ายต่างๆ จัดทำประมาณการส่งให้แผนกบัญชีเพื่อ ทราบงบประมาณในการลงทุนจัดซื้ออสินทรัพย์		แผนกจัดซื้อ แผนกบัญชี	
9.	แผนกบัญชีรวบรวมข้อมูลประมาณการของทุกฝ่าย เพื่อจัดทำ ประมาณการงบการเงินของบริษัท และแนบรายละเอียด แผนงานงบประมาณของแต่ละฝ่าย เพื่อส่งให้คณะกรรมการ ของบริษัทพิจารณาอนุมัติแผนงบประมาณประจำปี		แผนกบัญชี ฝ่ายบริหาร คณะกรรมการบริษัท	

ลำดับ	ข้อตกลงในการจัดทำแผนงบประมาณประจำปี	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	แผนกที่เกี่ยวข้อง	หมายเหตุ
10.	ถ้าคณะกรรมการบริษัทมีความเห็นให้แก้ไขปรับปรุงงบประมาณในส่วนใด ฝ่ายที่เกี่ยวข้องทำการปรับปรุงแก้ไขแผนงบประมาณตามที่คณะกรรมการบริษัทให้ความเห็น และส่งให้คณะกรรมการบริษัทพิจารณาอนุมัติ			
11.	เมื่อคณะกรรมการบริษัทพิจารณาอนุมัติแผนงานตามงบประมาณ ฝ่ายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง พิจารณาดำเนินงานตามแผนงานงบประมาณที่ได้รับการอนุมัติแล้ว			
12.	การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายของฝ่ายต่างๆ ต้องเป็นไปตามแผนงานงบประมาณที่ได้รับการอนุมัติ			
13.	ทุกสิ้นเดือน แผนกบัญชีรายงานค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริงเปรียบเทียบกับ งบประมาณ ส่งให้ฝ่ายบริหาร เพื่อทราบว่าผลการดำเนินงานเป็นไปตามแผนงบประมาณหรือไม่อย่างไร			
14.	ในกรณีที่ผลการดำเนินงานไม่เป็นไปตามงบประมาณที่ได้รับการอนุมัติ อาจมีการปรับเปลี่ยนแผนงานตามงบประมาณเพื่อให้บรรลุเป้าหมายตามงบประมาณ หรือ อาจมีการปรับเปลี่ยนแผนงานตามงบประมาณ ฝ่ายที่เกี่ยวข้องส่งรายงานการปรับเปลี่ยนงบประมาณ ให้คณะกรรมการบริหาร พิจารณาเพื่อบอกอนุมัติ			

ลำดับ	ข้อตกลงในการจัดทำแผนงบประมาณประจำปี	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	แผนกที่เกี่ยวข้อง	หมายเหตุ
15.	ค่าใช้จ่ายทุกรายการที่ไม่รวมอยู่ในงบประมาณที่ได้รับการอนุมัติ ต้องได้รับการอนุมัติจากคณะกรรมการบริหาร			
16.	งบประมาณที่เพิ่มเติมไม่เป็นไปตามแผนจะต้องมีการของบประมาณเพิ่มหรือมีการโอนย้ายงบประมาณและจะต้องได้รับการอนุมัติจากคณะกรรมการบริหาร			