

นโยบายการจัดทำงบประมาณ

1. ความหมาย

งบประมาณ (Budgets) คือ การวางแผนเกี่ยวกับการปฏิบัติงานที่จะเกิดขึ้นในอนาคตทั้งด้านรายรับและรายจ่าย โดยแสดงข้อมูลเป็นตัวเลขทางการเงินหรือตัวเลขในรูปแบบอื่นที่ใช้ในการดำเนินงาน การจัดทำงบประมาณ (Budgeting) มีวัตถุประสงค์เพื่อช่วยในการวางแผน ประสานงาน ควบคุมการปฏิบัติงานของส่วนงานต่างๆ ในองค์กร และประเมินผลการดำเนินงานของฝ่ายบริหาร การจัดทำงบประมาณจึงมีความสำคัญต่อการบริหารธุรกิจให้บรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้

2. การจัดทำงบประมาณ

คณะกรรมการบริษัทมีหน้าที่กำกับดูแลให้บริษัทมีการกำหนดเป้าหมายการดำเนินธุรกิจที่ชัดเจนและวัดผลได้ เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของพนักงาน ฝ่ายบริหารจึงควรมีการกำหนดเป้าหมายและจัดทำแผนการดำเนินงานประจำปี (Business Plan) และงบประมาณประจำปี (Annual Budget) ที่เป็นรูปธรรม ชัดเจน และสามารถประเมินผลได้ โดยจัดทำตามรอบระยะเวลาบัญชีของบริษัท (เริ่มตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม ถึงวันที่ 31 ธันวาคม) โดยเสนอให้คณะกรรมการบริหารพิจารณาให้ความเห็นชอบเพื่อเสนอต่อคณะกรรมการบริษัทพิจารณาอนุมัติภายในเดือนธันวาคมของทุกปี เพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานของบริษัทสำหรับรอบระยะเวลาบัญชีถัดไป

งบประมาณที่ดีควรตั้งอยู่บนข้อสมมุติฐาน (Assumptions) ที่สมเหตุสมผล โดยจัดทำในรูปแบบงบกำไรขาดทุน ซึ่งประกอบด้วย รายได้ ต้นทุนขายและบริการ กำไรขั้นต้น ค่าใช้จ่ายในการขาย ค่าใช้จ่ายในการบริหาร ค่าใช้จ่ายทางการเงิน และกำไรสุทธิ รวมทั้งอัตราส่วนทางการเงิน (Financial Ratios) ที่สำคัญด้วย เพื่อให้สามารถนำไปเปรียบเทียบกับผลการดำเนินงานที่เกิดขึ้นจริง เพื่อวิเคราะห์หาสาเหตุของผลต่าง (Variance) จากที่ประมาณการไว้ได้ชัดเจนยิ่งขึ้น

3. การติดตามและประเมินผล

คณะกรรมการบริษัทมีนโยบายที่จะติดตามผลการดำเนินงานเป็นประจำทุกไตรมาส โดยจะเปรียบเทียบผลการดำเนินงานที่เกิดขึ้นจริงกับงบประมาณที่ตั้งไว้ กรณีที่ผลการดำเนินงานที่เกิดขึ้นจริงมีความแตกต่างจากเป้าหมายที่ตั้งไว้ ฝ่ายบริหารจะวิเคราะห์หาสาเหตุของผลต่าง และมอบหมายให้หน่วยงานที่รับผิดชอบดำเนินการปรับปรุงแก้ไขภายในกรอบระยะเวลาที่กำหนด และให้รายงานความคืบหน้าของการดำเนินการให้ที่ประชุมคณะกรรมการบริษัททราบ