

บริษัท แอร์โรว์ ซินดิเคท จำกัด (มหาชน)

ระเบียบการบริหารงบประมาณ

ขั้นตอนการดำเนินงาน : เรื่อง ระเบียบการบริหารงบประมาณ

รหัสเอกสาร : BG-AR

วันที่บังคับใช้ : 13 พฤศจิกายน 2561

แก้ไขครั้งที่ : 00

ระเบียบการบริหารงบประมาณ

ระเบียบการบริหารงบประมาณ จัดทำขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์ เพื่อให้การกำหนดเป้าหมาย การวางแผนกำไร การวางแผนปฏิบัติงาน การประสานงาน และการควบคุมวัดผลการปฏิบัติงานของบริษัท เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และให้ผู้ปฏิบัติงานยึดถือเป็นระเบียบปฏิบัติร่วมกัน

สาระสำคัญของระเบียบการบริหารงบประมาณ ได้แก่

- หมวดที่ 1 ความทั่วไป
- หมวดที่ 2 การจัดทำงบประมาณ
- หมวดที่ 3 กระบวนการกำหนดงบประมาณ และการบริหารงบประมาณ
- หมวดที่ 4 การควบคุมงบประมาณ

จัดทำโดย	ทบทวนโดย	อนุมัติโดย
----- (นายสมภพ จุโล่ห์) ผู้อำนวยการส่วนบัญชีและการเงิน วันที่ 13 พฤศจิกายน 2561	----- (นายธานินทร์ ต้นประวัตติ) กรรมการผู้จัดการ วันที่ 13 พฤศจิกายน 2561	----- (นายเลิศชัย วงศ์ชัยสิทธิ์) ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร วันที่ 13 พฤศจิกายน 2561

ขั้นตอนการดำเนินงาน : เรื่อง ระเบียบการบริหารงบประมาณ

รหัสเอกสาร : BG-AR

วันที่บังคับใช้ : 13 พฤศจิกายน 2561

แก้ไขครั้งที่ : 00

หมวดที่ 1 : ความทั่วไป

1. งบประมาณเป็นเครื่องมือในการบริหารงานที่สำคัญในรูปของตัวเงิน มิใช่เครื่องมือในการควบคุมค่าใช้จ่าย แต่เป็นเครื่องมือที่สำคัญยิ่งในการกำหนดเป้าหมาย การวางแผนกำไร การวางแผนงาน การปฏิบัติงาน การประสานงาน และการควบคุมวัดผลการปฏิบัติงาน
2. การจัดทำงบประมาณจะช่วยให้ฝ่ายบริหารของบริษัท สามารถวางแผนการดำเนินงานในอนาคตอย่างละเอียดรอบคอบ และครอบคลุมกิจกรรมการดำเนินงานของบริษัท ด้วยการกำหนดเป้าหมาย กลยุทธ์ พิจารณาอุปสรรคต่างๆ ที่จะเกิดขึ้น และวิธีการแก้ไขที่พึงกำหนดไว้ล่วงหน้า ซึ่งสะท้อนให้เห็นในรูปตัวเงิน
3. การจัดทำงบประมาณ จะเป็นการระดมสมองของทรัพยากรบุคคลของบริษัท ในการใช้ทรัพยากรของบริษัท และโอกาสให้เกิดประโยชน์สูงสุด และป้องกันอุปสรรคซึ่งอาจเกิดขึ้นจากความเสี่ยงทางธุรกิจ และการดำเนินงาน
4. การจัดทำงบประมาณเป็นการกำหนดเป้าหมายหลักในการดำเนินงาน เป้าหมายรอง เป้าหมายย่อยที่ดำเนินงานไปในทิศทางเดียวกัน ซึ่งได้กำหนดกรอบการดำเนินงานและแผนการดำเนินงานด้วยกิจกรรมต่างๆ อันมุ่งไปสู่เป้าหมายหลักเดียวกัน
5. งบประมาณเป็นเครื่องมือในการช่วยให้มีการประสานงานอย่างมีประสิทธิภาพ เพราะการจัดทำงบประมานนั้นจะดำเนินการโดยคณะกรรมการงบประมาณ (Budgeting Committee) เป็นชุดเดียวกันกับ คณะกรรมการบริหาร ประกอบด้วย
 - ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร เป็น ประธานคณะกรรมการ
 - กรรมการผู้จัดการ เป็น รองประธานกรรมการ
 - ผู้อำนวยการส่วนงานผลิต เป็น กรรมการ
 - ผู้อำนวยการส่วนงานสนับสนุน เป็น กรรมการ
 - ผู้อำนวยการส่วนงานบัญชีและการเงิน เป็น กรรมการ และเลขานุการ

ทั้งนี้ เพื่อพิจารณากำหนดเป้าหมายการดำเนินงานของแต่ละฝ่ายและเป้าหมายรวมของบริษัท จัดทำเป็นงบประมาณการดำเนินงานของบริษัท โดยความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหาร และขออนุมัติต่อคณะกรรมการของบริษัท เพื่อใช้แผนการดำเนินงานต่อไป

6. การควบคุมและวัดผลการปฏิบัติงานนั้น สามารถทำได้ด้วยการเปรียบเทียบผลการดำเนินงานรายได้และค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานจริงกับงบประมาณที่กำหนดไว้ และวิเคราะห์สาเหตุของผลแตกต่าง เพื่อนำไปสู่การหาวิธีการแก้ไขและป้องกันข้อผิดพลาดในอนาคตต่อไป
7. งบประมาณประจำปี หมายถึง งบประมาณสำหรับงวดระยะเวลารอบปีบัญชี ซึ่งจะต้องตรงกันกับปีบัญชีของบริษัท
8. การใดที่มีได้กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้ขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการงบประมาณเป็นกรณีไป
9. การแก้ไขเปลี่ยนแปลงระเบียบนี้ จะกระทำได้โดยความเห็นชอบของประธานกรรมการบริหาร
10. ให้ใช้ระเบียบนี้ตั้งแต่วันที่ถัดจากวันที่ประกาศเป็นต้นไป

ขั้นตอนการดำเนินงาน : เรื่อง ระเบียบการบริหารงบประมาณ		
รหัสเอกสาร : BG-AR	วันที่บังคับใช้ : 13 พฤศจิกายน 2561	แก้ไขครั้งที่ : 00

หมวดที่ 2 : การจัดทำงบประมาณ

11. จัดให้มี “คณะกรรมการงบประมาณ” เป็นชุดเดียวกันกับ คณะกรรมการบริหาร ประกอบด้วย

- ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร เป็น ประธานคณะกรรมการ
- กรรมการผู้จัดการ เป็น รองประธานกรรมการ
- ผู้อำนวยการส่วนงานผลิต เป็น กรรมการ
- ผู้อำนวยการส่วนงานสนับสนุน เป็น กรรมการ
- ผู้อำนวยการส่วนงานบัญชีและการเงิน เป็น กรรมการ และเลขานุการ

คณะกรรมการงบประมาณ มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

- 11.1. ถ่ายทอดนโยบายและเป้าหมายประจำปีจากคณะกรรมการบริษัท ในการดำเนินงานของบริษัทฯ และเป้าหมายการดำเนินงานที่เป็นโครงการลงทุน เพื่อนำไปสู่เป้าหมายหลักเดียวกัน
 - 11.2. กำกับ ควบคุม ดูแลการบริหาร และการดำเนินงานให้เป็นไปตามนโยบาย แผนงาน และเป้าหมายที่กำหนดไว้
 - 11.3. พิจารณางบประมาณประจำปี และงบประมาณโครงการด้วยความรอบคอบ ก่อนเสนอขออนุมัติ ต่อ คณะกรรมการบริษัท
 - 11.4. พิจารณาแนวทางการดำเนินงาน เพื่อลดปัญหาที่เกิดขึ้นในการจัดทำงบประมาณและการบริหารงบประมาณ
 - 11.5. ในระหว่างปีงบประมาณ หากต้องมีการปรับปรุงแผนงานงบประมาณให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง โดยความเห็นชอบของกรรมการผู้จัดการและประธานเจ้าหน้าที่บริหาร นำเสนองบประมาณเพิ่มเติม หรือ ปรับเพิ่มลดงบประมาณประจำปี เพื่อขออนุมัติต่อคณะกรรมการบริษัท
 - 11.6. จัดให้มีการประชุมอย่างน้อยไตรมาสละ 1 ครั้ง เพื่อรายงานผลการดำเนินงานและการใช้งบประมาณให้ คณะกรรมการบริษัททราบ
12. ให้ผู้อำนวยการส่วนงานบัญชีและการเงินซึ่งเป็นเลขานุการคณะกรรมการงบประมาณ มีหน้าที่ดังต่อไปนี้
- 12.1. เป็นผู้ปฏิบัติงานในการดำเนินงานของคณะกรรมการงบประมาณ
 - 12.2. ทำหน้าที่เป็นเลขานุการที่ประชุมคณะกรรมการงบประมาณในการจัดระเบียบวาระ นัดประชุม เตรียมเอกสารและข้อมูลในการประชุม จัดบันทึกและจัดทำรายงานการประชุม และส่งมติที่ประชุมให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการตามมติที่ประชุมต่อไป
 - 12.3. จัดเก็บรวบรวมข้อมูลในการดำเนินงานของฝ่ายต่างๆ ในรอบปีที่ผ่านมา และประมาณการข้อมูลต่างๆ ที่ประสานงานกับฝ่ายต่างๆ ที่เกี่ยวกับรายได้ ค่าใช้จ่าย และงบประมาณลงทุนสำหรับงวดปีต่อไปที่กำลังจัดทำงบประมาณ เพื่อนำเสนอคณะกรรมการงบประมาณ
 - 12.4. วิเคราะห์รายการงบประมาณลงทุนและโครงการที่ฝ่ายต่างๆ นำเสนอว่า รายการลงทุนและโครงการนั้นจะมีผลตอบแทนคุ้มค่าเพียงใด และ/หรือสมควรจะตัดสินใจลงทุนหรือไม่เพียงใด
 - 12.5. ประมวลผลข้อมูลจากมติของคณะกรรมการงบประมาณ จัดทำเป็นงบประมาณประจำปี หรือ งบประมาณเพิ่มเติมเสนอขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการงบประมาณ เพื่อนำเสนอขออนุมัติเป็นงบประมาณประจำปี หรืองบประมาณเพิ่มเติมจากประธานกรรมการ และประธาน กรรมการบริหาร

ขั้นตอนการดำเนินงาน : เรื่อง ระเบียบการบริหารงบประมาณ

รหัสเอกสาร : BG-AR

วันที่บังคับใช้ : 13 พฤศจิกายน 2561

แก้ไขครั้งที่ : 00

- 12.6. ติดตามผลการดำเนินงานจริงของบริษัท และฝ่ายต่างๆ ว่าได้ดำเนินการตามเป้าหมายได้ผลเพียงใด มีการลงทุน รายได้และค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริงเท่าใด เปรียบเทียบกับงบประมาณที่กำหนดไว้ในงบประมาณประจำปี หรืองบประมาณเพิ่มเติมว่ามีผลแตกต่างมากกว่าหรือน้อยกว่าเพียงใด ด้วยเหตุผลประการใด โดยให้ทำรายงานงบประมาณรายเดือน เสนอคณะกรรมการงบประมาณ เพื่อนำเสนอประธานกรรมการและประธานกรรมการบริหารเพื่อทราบ อย่างน้อยไตรมาสละ 1 ครั้ง
13. ให้ผู้จัดการฝ่ายต่างๆ เป็นคณะทำงานของคณะกรรมการงบประมาณ ซึ่งมีหน้าที่เกี่ยวกับงบประมาณ ดังต่อไปนี้
 - 13.1. กำหนดเป้าหมายและแผนการดำเนินงานของฝ่ายให้เป็นไปตามเป้าหมาย เสนอคณะกรรมการงบประมาณ
 - 13.2. ให้ความร่วมมือในการเสนอข้อมูลเกี่ยวกับแผนการดำเนินงาน ได้แก่ รายได้ ค่าใช้จ่าย และ รายการลงทุน สำหรับงวดปีที่จัดทำงบประมาณ โดยส่งให้ผู้อำนวยการส่วนงานบัญชีและการเงิน รวบรวมนำเสนอคณะกรรมการงบประมาณ
 - 13.3. ทำรายงานข้อมูลเกี่ยวกับผลการดำเนินงานจริงสำหรับเดือน ได้แก่ รายได้ ค่าใช้จ่าย และรายการลงทุน ส่งให้ผู้อำนวยการส่วนงานบัญชีและการเงิน เพื่อรวบรวมเสนอคณะกรรมการงบประมาณ
 - 13.4. ทำรายงานวิเคราะห์และให้คำชี้แจงเหตุผลที่เกิดขึ้น สำหรับผลแตกต่างของการดำเนินงานจริงและงบประมาณที่ตั้งไว้สำหรับรายได้ ค่าใช้จ่าย และรายการลงทุนว่าน้อยกว่าหรือมากกว่างบประมาณเพราะเหตุใด มีผลกระทบต่อเป้าหมายกำไรรวมของบริษัทเพียงใด และสมควรแก้ไขประการใด
14. ให้มีการจัดทำงบประมาณประจำปีให้แล้วเสร็จก่อนเริ่มปีงบประมาณใหม่ ในระหว่างปีหากเห็นสมควรให้มีการปรับแผนการดำเนินงานและงบประมาณประจำปีให้นำเสนอรายงานการวิเคราะห์เหตุผลที่ต้องมีการปรับแผนการดำเนินงานและงบประมาณต่อคณะกรรมการงบประมาณ และนำเสนองบประมาณเพิ่มเติมต่อประธานกรรมการและประธานกรรมการบริหาร

หมวดที่ 3 : กระบวนการกำหนดงบประมาณ และการบริหารงบประมาณ

15. ให้ผู้อำนวยการส่วนงานบัญชีและการเงิน เป็นเจ้าหน้าที่ในการจัดทำงบประมาณในฐานะเลขานุการคณะกรรมการงบประมาณ ตามหน้าที่ที่กำหนดไว้ในข้อ 12.
16. การจัดทำงบประมาณประจำปี มีขั้นตอนการดำเนินงานในการจัดทำ ดังนี้
 - 16.1. จัดให้มีแบบฟอร์มในการรวบรวมข้อมูล ในการจัดทำงบประมาณ
 - 16.2. ผู้อำนวยการส่วนงานบัญชีและการเงิน จัดส่งแบบฟอร์มให้ฝ่ายต่างๆ กรอกข้อมูลและให้คำปรึกษาในกรณีมีข้อซักถาม
 - 16.3. เมื่อได้รับข้อมูลแล้ว ให้ผู้อำนวยการส่วนงานบัญชีและการเงิน กลั่นกรองโดยปรึกษาหารือกับฝ่ายต่างๆ อีกครั้งหนึ่ง โดยพิจารณาความเหมาะสมของแต่ละรายการ แล้วรวบรวมจัดทำเป็นร่างงบประมาณประจำปี เสนอคณะกรรมการงบประมาณ
 - 16.4. จัดให้มีการประชุมคณะกรรมการงบประมาณ เพื่อพิจารณาเป้าหมายและแผนการดำเนินงานของฝ่ายต่างๆ แล้วกำหนดเป้าหมายหลักและแผนการดำเนินงานสำหรับปีของบริษัท
 - 16.5. คณะกรรมการงบประมาณพิจารณาประมาณการรายได้ ค่าใช้จ่าย และรายการลงทุนของฝ่ายต่างๆ โดยพิจารณาถึงขีดความสามารถทางการเงินและนโยบายของบริษัท ปรับเพิ่ม/ลดตามความเหมาะสม โดยพิจารณาถึงเป้าหมายหลักของบริษัทและประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานแล้วกำหนดเป็นงบประมาณประจำปี นำเสนอประธานกรรมการและประธานกรรมการบริหารเพื่อพิจารณาอนุมัติ
17. การจัดทำงบประมาณเพิ่มเติมให้ดำเนินงานเช่นเดียวกับ 16.1.-16.5.

ขั้นตอนการดำเนินงาน : เรื่อง ระเบียบการบริหารงบประมาณ

รหัสเอกสาร : BG-AR

วันที่บังคับใช้ : 13 พฤศจิกายน 2561

แก้ไขครั้งที่ : 00

18. คณะกรรมการงบประมาณพิจารณาเพิ่มลดประมาณการรายได้ ค่าใช้จ่าย และรายการลงทุนของฝ่ายต่างๆ แล้วจัดทำเป็นงบประมาณเพิ่มเติม และนำเสนอประธานกรรมการ และประธานกรรมการบริหาร เพื่อพิจารณาอนุมัติ
19. “ปีงบประมาณ” ให้เป็นรอบระยะเวลาเดียวกันกับ “ปีบัญชี” ของบริษัท
20. ประเภทของงบประมาณ การแบ่งประเภทงบประมาณนั้นจำเป็นต้องแบ่งให้เป็นไปตามประเภทบัญชีตามระบบบัญชีของบริษัท ที่กำหนดไว้ในหัวข้อสำคัญ ดังนี้

20.1. งบประมาณดำเนินการ

งบประมาณรายได้ ประกอบด้วย

- ⊕ งบประมาณรายได้จากการขาย
- ⊕ งบประมาณรายได้จากการให้บริการ
- ⊕ งบประมาณรายได้ค่าเช่าสถานที่และอุปกรณ์
- ⊕ งบประมาณรายได้ค่าบริการอื่นๆ
- ⊕ งบประมาณรายได้เงินปันผลการลงทุน
- ⊕ งบประมาณรายได้ดอกเบี้ยรับ
- ⊕ งบประมาณรายได้อื่นๆ

งบประมาณต้นทุนและค่าใช้จ่าย ประกอบด้วย

- ⊕ งบประมาณต้นทุนการดำเนินงาน
 - งบประมาณต้นทุนดำเนินงาน
 - งบประมาณค่าใช้จ่ายทางการขาย
 - งบประมาณค่าใช้จ่ายทางการตลาด
 - งบประมาณค่าเช่าสถานที่และอุปกรณ์
 - งบประมาณค่าบริการอื่นๆ
- ⊕ งบประมาณค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน
 - งบประมาณค่าส่วนลดจ่าย
 - งบประมาณค่าใช้จ่ายส่งเสริมการขาย
- ⊕ งบประมาณค่าใช้จ่ายในการบริหาร
 - งบประมาณเงินเดือนและค่าจ้าง
 - งบประมาณเบี้ยเลี้ยงและค่าล่วงเวลา
 - งบประมาณค่าสวัสดิการ
 - งบประมาณเงินสมทบกองทุนเงินทดแทน
 - งบประมาณเงินสมทบผู้ประกันตน
 - งบประมาณค่าใช้จ่ายในการเดินทาง
 - งบประมาณค่าใช้จ่ายยานพาหนะ
 - งบประมาณค่าพาหนะ
 - งบประมาณค่าธรรมเนียมวิชาชีพ
 - งบประมาณค่ารับรอง
 - งบประมาณค่าใช้จ่ายในการประชุม

ขั้นตอนการดำเนินงาน : เรื่อง ระเบียบการบริหารงบประมาณ

รหัสเอกสาร : BG-AR

วันที่บังคับใช้ : 13 พฤศจิกายน 2561

แก้ไขครั้งที่ : 00

- งบประมาณค่าเครื่องเขียนแบบพิมพ์
- งบประมาณค่าไปรษณีย์ โทรศัพท์
- งบประมาณค่าประกันภัย
- งบประมาณค่าธรรมเนียม
- งบประมาณค่าซ่อมแซม
- งบประมาณค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ด
- งบประมาณค่าหนังสือ
- งบประมาณค่าเสื่อมราคา
- งบประมาณค่าใช้จ่ายตัดจ่าย
- งบประมาณค่าบริจาคการกุศลสาธารณะ
- งบประมาณดอกเบียจ่าย
- งบประมาณค่าใช้จ่ายอื่นๆ

⊕ งบประมาณจัดซื้อ

⊕ งบประมาณวัสดุสิ้นเปลือง

20.2. งบประมาณการเงิน ประกอบด้วย

⊕ งบประมาณเงินสด (พิจารณารายการที่มีนัยสำคัญ ต้องบการเงิน)

⊕ งบประมาณกำไรขาดทุน

20.3. งบประมาณการลงทุน ประกอบด้วย

⊕ งบประมาณการลงทุนที่ทำเป็นโครงการ ซึ่งได้รับอนุมัติจากประธานกรรมการและประธานกรรมการบริหารแล้ว

⊕ งบประมาณการลงทุนที่ได้ทำเป็นโครงการ หมายถึง งบประมาณลงทุนในการซื้อทรัพย์สินทดแทนของเก่า หรือปรับปรุงสภาพการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น รวมถึง ทรัพย์สินในการใช้งานของบริษัทตามปกติ

21. การบริหารงบประมาณนั้น รวมถึง การวางแผนการดำเนินงาน การจัดทำงบประมาณ การติดตาม วัดผลการดำเนินงาน ด้วยการเปรียบเทียบการดำเนินงานจริงกับงบประมาณที่กำหนดไว้ การวิเคราะห์ผลแตกต่างที่เกิดจากการดำเนินงานจริงและงบประมาณ การรายงานผลการปฏิบัติงาน การควบคุมงบประมาณ ที่สอดคล้องตามหมวดบัญชีของบริษัท

22. ปฏิทินงบประมาณ กำหนดเวลาการปฏิบัติงานในการบริหารงบประมาณกำหนดไว้ ดังนี้

ขั้นตอนการดำเนินงาน : เรื่อง ระเบียบการบริหารงบประมาณ		
รหัสเอกสาร : BG-AR	วันที่บังคับใช้ : 13 พฤศจิกายน 2561	แก้ไขครั้งที่ : 00

แผนการจัดทำงบประมาณ (โดยประมาณ)

เดือน	การดำเนินงาน
กันยายน – ตุลาคม	คณะกรรมการงบประมาณกำหนดนโยบาย เป้าหมายหลัก และข้อมูลพื้นฐานในการดำเนินงานสำหรับปีงบประมาณ
	สายงานต่างๆ พิจารณาดำเนินการสนับสนุนนโยบายและเป้าหมาย และข้อมูลพื้นฐานของสายงาน นำเสนอคณะกรรมการงบประมาณ
	ส่วนงานบัญชีและการเงิน ส่งแบบฟอร์มให้ฝ่ายต่างๆ กรอกข้อมูลเบื้องต้น
	ผู้จัดการฝ่ายต่างๆ ส่งข้อมูลเบื้องต้นให้ส่วนงานบัญชีและการเงิน
	ทีมงานส่วนงานบัญชีและการเงินกลั่นกรองและปรึกษาหารือกับฝ่ายต่างๆ ในการกำหนดงบประมาณ
พฤศจิกายน	ส่วนงานบัญชีและการเงิน จัดการประชุมนำเสนอแผนงบประมาณ ต่อคณะกรรมการบริหาร
	คณะกรรมการบริษัทอนุมัติให้ใช้งบประมาณประจำปี

การบริหารงบประมาณ

เดือน	การดำเนินงาน
วันที่ 20 ของเดือนถัดไป	ผู้จัดการฝ่ายบัญชี สรุปข้อมูลการดำเนินงานจริง เกี่ยวกับรายได้ ค่าใช้จ่าย และรายการลงทุน เปรียบเทียบกับงบประมาณส่งให้ฝ่ายต่างๆ และนำเสนอคณะกรรมการงบประมาณ
	ผู้จัดการฝ่ายต่างๆ ทำรายงานชี้แจงส่งให้ทีมงานส่วนงานบัญชีและการเงิน
	ผู้อำนวยการส่วนงานบัญชีและการเงิน สรุปรายงานเสนอคณะกรรมการงบประมาณ
	คณะกรรมการงบประมาณพิจารณา และนำเสนอ ประธานกรรมการบริหารเพื่อทราบ หากมีมติหรือข้อเสนอแนะประการใดให้คณะกรรมการงบประมาณรับไปดำเนินการ

หมวดที่ 4 : การควบคุมงบประมาณ

23. ให้ฝ่ายต่างๆ ดูแลการปฏิบัติงานภายในฝ่ายของตนให้เป็นไปตามเป้าหมาย และภายในวงเงินที่กำหนดไว้ในงบประมาณประจำปี
24. ให้ผู้อำนวยการส่วนงานบัญชีและการเงิน รายงานข้อมูลการใช้งบประมาณให้คณะกรรมการงบประมาณและฝ่ายต่างๆ ทราบ ภายในเวลาที่กำหนด
25. การโอนงบประมาณระหว่างฝ่ายต่างๆ ให้ทำได้โดยได้รับอนุมัติจากกรรมการผู้จัดการ ส่วนการโอนงบประมาณระหว่างของบริษัท ให้ทำได้โดยได้รับอนุมัติจากประธานคณะกรรมการบริหาร ห้ามมิให้โอนเงินงบประมาณดำเนินการเป็นงบประมาณประเภทลงทุน

ขั้นตอนการดำเนินงาน : เรื่อง ระเบียบการบริหารงบประมาณ		
รหัสเอกสาร : BG-AR	วันที่บังคับใช้ : 13 พฤศจิกายน 2561	แก้ไขครั้งที่ : 00

26. การเพิ่มงบประมาณรายจ่ายแต่ละประเภทนั้น ให้ทำได้โดยเสนอขออนุมัติงบประมาณเพิ่มเติมจากคณะกรรมการบริหาร
27. การใช้จ่ายรายการประเภทลงทุนนั้น ให้ทำได้เฉพาะที่มีงบประมาณลงทุนอนุมัติไว้ในงบประมาณประจำปีเท่านั้น เว้นแต่จะได้รับอนุมัติจาก คณะกรรมการบริหาร งบประมาณลงทุนนั้น ให้ตั้งสำรองราคารวมไว้ได้ไม่เกิน 10%
28. งบประมาณที่ได้รับอนุมัติสำหรับปีหรือเพิ่มเติมสำหรับปีใด ถ้าดำเนินการไม่สำเร็จหรือไม่ได้ใช้ ภายในปีงบประมาณนั้น ให้ยกเลิกโดยอัตโนมัติ นอกจากงบประมาณลงทุนที่ทำเป็นโครงการสามารถผูกพันไปใช้ในปีถัดไปได้ จนกว่าคณะกรรมการงบประมาณจะมีมติเป็นอย่างอื่น

ประกาศใช้ ณ วันที่ 13 พฤศจิกายน 2561