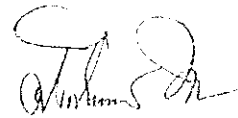


คำนำ

แผนกลยุทธ์ทางการเงิน วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี นครลำปาง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๔-๒๕๕๘ ได้จัดทำขึ้นเพื่อให้สอดคล้องกับแผนกลยุทธ์ โดยได้มีการทบทวน วิสัยทัศน์ และ พันธกิจ เพื่อใช้เป็นแนวทางวางแผนกลยุทธ์ทางการเงิน วิเคราะห์ปัจจัยภายในองค์กรใช้หลัก 7'S และปัจจัยภายนอกโดยใช้ PEST Model ที่มีผลกระทบทั้งโดยตรงและโดยทางอ้อมต่อการบริหารงบประมาณและจัดทำแผนกลยุทธ์ทางการเงิน ทำการวิเคราะห์ เงินงบประมาณแผ่นดินและรายได้อื่น ๆ ที่วิทยาลัยได้รับ มีการจัดสรรงบประมาณ การจัดทำรายงานทางการเงินครบทุกพันธกิจ และมีระบบตรวจสอบการเงินและงบประมาณที่มีประสิทธิภาพเพื่อผลักดันแผนกลยุทธ์ของวิทยาลัยให้สามารถดำเนินได้ตามเป้าหมายและวิสัยทัศน์ที่กำหนดไว้



นางศรีสมพร ทรวงแก้ว

สารบัญ

	หน้า
วิสัยทัศน์ พันธกิจ วัตถุประสงค์ของวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนีนครลำปาง	๑
วิสัยทัศน์ พันธกิจ วัตถุประสงค์ และประเด็นยุทธศาสตร์ทางการเงินและงบประมาณ	๑
การวิเคราะห์ทางการเงินและงบประมาณ ตามหลักการ SWOT Analysis	๒
การวิเคราะห์ปัจจัยเชิงกลยุทธ์ทางการเงิน	๖
กลยุทธ์ทางการเงิน	๑๐
แนวทางการบริหารงบประมาณ	๑๔
การจัดสรรงบประมาณตามพันธกิจและด้านการบริหารจัดการ	๑๕
แผนการขอตั้งงบประมาณเงินรายได้ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ.๒๕๕๔-๒๕๕๘)	๑๕
แผนการขอตั้งงบประมาณเงินงบประมาณแผ่นดิน ระยะ ๕ ปี (พ.ศ.๒๕๕๔-๒๕๕๘)	๑๗
ค่าใช้จ่ายที่ต้องนำมาใช้ในงบเงินรายได้	๑๘
แนวทางการวิเคราะห์งบประมาณ	๑๙
การคำนวณค่าเสื่อมราคามูลค่าทรัพย์สิน	๒๑
ระบบและกลไกการติดตาม ตรวจสอบ การใช้จ่ายเงิน	๒๒
ระบบและกลไกการติดตาม ตรวจสอบ การรับเงิน	๒๓
แนวทางการปฏิบัติ/ขั้นตอนการกำกับ ติดตาม การใช้จ่ายงบประมาณ	๒๔

๕. แนวทางการบริหารงบประมาณ

วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนีนครลำปาง มีแนวทางในการบริหารงบประมาณดังนี้

๕.๑ การจัดสรรงบประมาณตามพันธกิจและด้านการบริหารจัดการ

พันธกิจและด้านการบริหารจัดการ	ปีงบประมาณ				
	๒๕๕๙	๒๕๖๐	๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓
๑. ด้านการผลิต	30	25	25	25	25
๒. ด้านการวิจัย	10	15	20	20	20
๓. บริการวิชาการ	15	15	15	15	15
๔. ด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม	5	5	5	5	5
๕. ด้านการบริหารจัดการ	40	40	35	35	35
รวม	100	100	100	100	100

๕.๒ แผนการขอใช้งบประมาณเงินรายได้ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ.๒๕๖๑-๒๕๖๕)

รายการ	ปีงบประมาณ					รวมทั้งสิ้น
	๒๕๕๙	๒๕๕๙	๒๕๖๐	๒๕๖๑	๒๕๖๒	
๑. จำนวนนักศึกษา						
๑.๑ แผนรับนักศึกษาชั้นปีที่ ๑	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	๕๐๐
๑.๒ นักศึกษาชั้นปีอื่น						
๑.๒.๑ ปี ๒	๗๕	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	๔๗๕
๑.๒.๒ ปี ๓	๘๘	๗๕	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	๔๔๓
๑.๒.๓ ปี ๔	๒๑๐	๘๘	๗๕	๑๐๐	๑๐๐	๕๖๓
รวมทุกชั้น	๕๖๔	๓๖๓	๓๗๕	๔๐๐	๔๐๐	๒,๑๐๒
๒. หลักฐานการพยากรณ์เฉพาะทางสุขภาพและปฏิบัติทั่วไปรุ่นละ ๔๐ คน	๒,๐๐๐,๐๐๐	๒,๐๐๐,๐๐๐	๒,๐๐๐,๐๐๐	๒,๐๐๐,๐๐๐	๒,๐๐๐,๐๐๐	๑๐,๐๐๐,๐๐๐
ค่าลงทะเบียนเรียนและ ๒๕,๐๐๐ บาท						

รายการ	ปีงบประมาณ					รวมทั้งสิ้น
	๒๕๕๔	๒๕๕๕	๒๕๕๖	๒๕๕๗	๒๕๕๘	
๓. หลักสูตรฟื้นฟู ความรู้และ แลกเปลี่ยน ประสบการณ์ พยาบาลเฉพาะ ทางสาขาเวช ปฏิบัติวันละ ๑๒๐ คน ค่าลงทะเบียน ๓,๐๐๐ บาทต่อคน	๓๖๐,๐๐๐	๓๖๐,๐๐๐	๓๖๐,๐๐๐	๓๖๐,๐๐๐	๓๖๐,๐๐๐	๑,๘๐๐,๐๐๐
๔. หลักสูตรอบรม ผู้บริหารการ สาธารณสุข ระดับกลางรุ่นละ ๕๐ คน ค่าลงทะเบียน ๓๒,๐๐๐ บาทต่อ คน	๑,๖๐๐,๐๐๐	๑,๖๐๐,๐๐๐	๑,๖๐๐,๐๐๐	๑,๖๐๐,๐๐๐	๑,๖๐๐,๐๐๐	๘,๐๐๐,๐๐๐
๕. หลักสูตรอบรม ผู้บริหารการ สาธารณสุขระดับ ต้นรุ่นละ ๕๐ คน ค่าลงทะเบียน ๒๘,๐๐๐ บาทต่อ คน	๑,๔๐๐,๐๐๐	๑,๔๐๐,๐๐๐	๑,๔๐๐,๐๐๐	๑,๔๐๐,๐๐๐	๑,๔๐๐,๐๐๐	๗,๐๐๐,๐๐๐
๖. ประมาณการ รายได้ ค่าธรรมเนียม การศึกษา	๑๐,๐๑๒,๔๐๐	๗,๑๗๓,๖๐๐	๕,๕๗๑,๓๐๐	๕,๕๕๖,๐๐๐	๕,๕๕๐,๐๐๐	๓๙,๘๖๙,๐๐๐
๗. ศูนย์พัฒนาการ เด็กเล็ก รับเด็กก่อน วัยเรียนทุกวัย	๑,๖๐๐,๐๐๐	๑,๖๐๐,๐๐๐	๑,๖๐๐,๐๐๐	๑,๖๐๐,๐๐๐	๑,๖๐๐,๐๐๐	๘,๐๐๐,๐๐๐

รายการ	ปีงบประมาณ					รวมทั้งสิ้น
	๒๕๕๔	๒๕๕๕	๒๕๕๖	๒๕๕๗	๒๕๕๘	
๘. ค่าเช่าอาคารสถานที่	๔๖๐,๐๐๐	๔๖๐,๐๐๐	๔๖๐,๐๐๐	๔๖๐,๐๐๐	๔๖๐,๐๐๐	๒,๓๐๐,๐๐๐
๙. ทุนเบิกศึกษาพยาบาลบ้านเฮา	๕,๑๐๐,๐๐๐	0	0	0	0	๕,๑๐๐,๐๐๐
รวมเงิน	๑๘,๕๑๒,๔๐๐	๑๐,๕๗๓,๖๐๐	๔,๙๗๑,๓๐๐	๔,๙๖๖,๐๐๐	๔,๙๖๖,๐๐๐	๔๒,๙๘๙,๓๐๐

๕.๓ แผนการขอตั้งงบประมาณเงินงบประมาณแผ่นดิน ระยะ ๕ ปี (พ.ศ.๒๕๕๔-๒๕๕๘)

รายการ	ปีงบประมาณ					รวมทั้งสิ้น
	๒๕๕๔	๒๕๕๕	๒๕๕๖	๒๕๕๗	๒๕๕๘	
๑ เงินอุดหนุน	๒๕,๑๗๗,๕๕๐	๒๗,๘๔๐,๐๐๐	๓๑,๕๐๐,๐๐๐	๔๖,๐๐๐,๐๐๐	๔๖,๐๐๐,๐๐๐	๑๘๖,๕๑๗,๕๕๐
๒. เงินอุดหนุน	๑๖,๕๑๖,๐๐๐	๑,๒๒๐,๐๐๐	๑,๒๒๐,๐๐๐	๑,๒๒๐,๐๐๐	๑,๒๒๐,๐๐๐	๑๖,๕๕๖,๐๐๐
๓ ค่าสาธารณูปโภค	๔๕๐,๐๐๐	๔๕๐,๐๐๐	๔๕๐,๐๐๐	๔๕๐,๐๐๐	๔๕๐,๐๐๐	๒,๒๕๐,๐๐๐
๔. ที่ดินสิ่งก่อสร้าง	๑,๕๓๘,๐๐๐	๑,๐๐๐,๐๐๐	๑,๐๐๐,๐๐๐	๑,๐๐๐,๐๐๐	๑,๐๐๐,๐๐๐	๕,๕๓๘,๐๐๐
๕. อุปกรณ์	๑๕๙,๐๐๐	๒๐๐,๐๐๐	๒๐๐,๐๐๐	๒๐๐,๐๐๐	๒๐๐,๐๐๐	๙๕๙,๐๐๐
รวม	๑๙,๕๒๐,๕๕๐	๑๐,๔๓๐,๐๐๐	๑๐,๔๕๐,๐๐๐	๑๐,๙๕๐,๐๐๐	๑๐,๙๕๐,๐๐๐	๖๔,๒๖๐,๕๕๐

๖.๔ รวมงบประมาณ ๒ แห่งระยะ ๕ ปี (พ.ศ.๒๕๕๔-๒๕๕๘)

รายการ	ปีงบประมาณ					รวมทั้งสิ้น
	๒๕๕๔	๒๕๕๕	๒๕๕๖	๒๕๕๗	๒๕๕๘	
๑ งบประมาณแผ่นดิน	๑๙,๕๒๐,๕๕๐	๑๐,๔๓๐,๐๐๐	๑๐,๔๕๐,๐๐๐	๑๐,๙๕๐,๐๐๐	๑๐,๙๕๐,๐๐๐	๖๒,๗๐๐,๕๕๐
๒ งบเงินรายได้	๓๐,๐๖๘,๐๖๙	๒๐,๐๐๐,๐๐๐	๒๐,๐๐๐,๐๐๐	๒๐,๐๐๐,๐๐๐	๒๐,๐๐๐,๐๐๐	๑๑๐,๖๒๘,๐๖๙
รวม	๔๙,๕๘๘,๖๑๙	๓๐,๔๓๐,๐๐๐	๓๐,๔๕๐,๐๐๐	๓๐,๙๕๐,๐๐๐	๓๐,๙๕๐,๐๐๐	๑๗๓,๓๒๘,๖๑๙

๕.๕ ค่าใช้จ่ายที่ต้องนำมาใช้ในงบเงินรายได้

๕.๕.๑. ค่าจ้างชั่วคราว

ประเภทลูกจ้าง	จำนวน (คน)	เงินเดือน (บาท)	ค่า ครองชีพ (บาท)	สมทบ ประกัน สังคม	ปีงบประมาณ					รวม
					๒๕๕๔	๒๕๕๕	๒๕๕๖	๒๕๕๗	๒๕๕๘	
อาจารย์ต่าง ปท.	๑	๒๕,๐๐๐	-	-	๓๐๐,๐๐๐	๓๐๐,๐๐๐	๓๐๐,๐๐๐	๓๐๐,๐๐๐	๓๐๐,๐๐๐	๑,๕๐๐,๐๐๐
วิทยากร	๑	๑๖,๐๐๐	-	๗๕๐	๒๐๑,๐๐๐	๒๐๑,๐๐๐	๒๐๑,๐๐๐	๒๐๑,๐๐๐	๒๐๑,๐๐๐	๑,๐๐๕,๐๐๐
วิทยากร	๒	๗,๕๔๐	๑,๒๐๐	๓๕๗	๒๒๗,๘๘๐	๒๒๗,๘๘๐	๒๒๗,๘๘๐	๒๒๗,๘๘๐	๒๒๗,๘๘๐	๑,๑๔๔,๔๔๐
อาจารย์พยาบาล	๘	๑๕,๐๐๐	-	๗๕๐	๑,๕๐๐,๐๐๐	๑,๕๐๐,๐๐๐	๑,๕๐๐,๐๐๐	๑,๕๐๐,๐๐๐	๑,๕๐๐,๐๐๐	๑,๕๐๐,๐๐๐
นักพัฒนาระบบคอมพิวเตอร์	๑	๑๒,๐๐๐	-	๖๐๐	๑๔๑,๖๐๐	๑๔๑,๖๐๐	๑๔๑,๖๐๐	๑๔๑,๖๐๐	๑๔๑,๖๐๐	๗๒๖,๐๐๐
เจ้าหน้าที่	๕	๗,๕๔๐	-	๓๕๗	๓๗๗,๘๘๐	๓๗๗,๘๘๐	๓๗๗,๘๘๐	๓๗๗,๘๘๐	๓๗๗,๘๘๐	๑,๘๘๖,๐๐๐
เจ้าหน้าที่	๕	๗,๕๔๐	๑,๒๐๐	๓๕๕	๓๗๗,๘๘๐	๓๗๗,๘๘๐	๓๗๗,๘๘๐	๓๗๗,๘๘๐	๓๗๗,๘๘๐	๑,๘๘๖,๐๐๐
ทั่วไป (แรงงาน)	๘	๕,๕๘๐	๑,๒๐๐	๒๗๕	๔๔๖,๔๐๐	๔๔๖,๔๐๐	๔๔๖,๔๐๐	๔๔๖,๔๐๐	๔๔๖,๔๐๐	๓,๕๖๖,๐๐๐
ห้องเก็บเด็ก	๑	๕,๕๘๐	๑,๒๐๐	๒๗๕	๔๔๖,๔๐๐	๔๔๖,๔๐๐	๔๔๖,๔๐๐	๔๔๖,๔๐๐	๔๔๖,๔๐๐	๓,๕๖๖,๐๐๐
ที่เลี้ยงเด็ก	๑๒	๕,๕๘๐	๑,๒๐๐	๒๗๕	๔๔๖,๔๐๐	๔๔๖,๔๐๐	๔๔๖,๔๐๐	๔๔๖,๔๐๐	๔๔๖,๔๐๐	๕,๓๕๖,๘๘๐
รวมเงิน	๔๘	๔๐๕,๘๘๐	๔๔,๔๐๐	๑๕,๑๕๒	๔,๖๐๕,๘๘๐	๔,๖๐๕,๘๘๐	๔,๖๐๕,๘๘๐	๔,๖๐๕,๘๘๐	๔,๖๐๕,๘๘๐	๓๐,๓๖๖,๘๘๐

๕.๕.๒ ค่าสาธารณูปโภคปีละ ๓,๐๐๐,๐๐๐ บาท

๕.๕.๓ ค่าเช่าคอมพิวเตอร์และอินเทอร์เน็ตปีละ ๖๕๐,๐๐๐ บาท

๕.๕.๔ ค่าปรับปรุงซ่อมแซมสิ่งก่อสร้างปีละ ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท

๕.๕.๕ ครุภัณฑ์และบริหารจัดการอื่นปีละ ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท

๖. แนวทางการวิเคราะห์งบประมาณ

๖.๑ ผลกระทบที่ควรนำมาพิจารณาในการวางแผนการใช้เงินอย่างมีประสิทธิภาพ

๖.๑.๑ ระเบียบการเงินการคลัง ระเบียบการพัสดุ

๖.๑.๒ ดัชนีระบบประกันคุณภาพ และองค์ประกอบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษา

๖.๑.๓ ต้นทุนการผลิตนักศึกษาต่อคนต่อปี (Unit Cost)

๖.๑.๔ สถานะรายได้รายจ่ายขององค์กร เงินรายได้ที่มีอยู่และเงินรายได้ที่จะได้รับในปีนั้น เพื่อเป็นการคำนึงถึงความมั่นคงทางการเงินขององค์กร

๖.๑.๕ การวางแผนการใช้เงิน ค่าการเปลี่ยนแปลงมูลค่าเงินตั้งไว้ไม่เกินร้อยละ 5

๖.๑.๖ ร้อยละการใช้จ่ายเงินตามไตรมาสตามมาตรการการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี

๖.๒ วิธีการ/ขั้นตอนในการวิเคราะห์งบประมาณ

๖.๒.๑ คำนวณเงินที่จะได้รับในปีงบประมาณที่จะจัดสรรจากรัฐบาลทั้งปี

๖.๒.๒ พิจารณาเงินรายได้ที่มีอยู่ปัจจุบัน และคำนวณเงินรายได้ของวิทยาลัยที่จะได้รับทั้งปี (เงินรายได้สถานศึกษา) ได้แก่

๖.๒.๒.๑ การบริการศูนย์พัฒนาเด็กก่อนวัยเรียน

๖.๒.๒.๒ ค่าเช่าสถานที่

๖.๒.๒.๓ จัดการอบรมหลักสูตรต่าง ๆ เช่น หลักสูตรการพยาบาลเฉพาะสาขา
เวชปฏิบัติทั่วไป ฯลฯ

๖.๒.๒.๔ ค่าบำรุงการศึกษา ฯลฯ

๖.๒.๒.๕ รายได้อื่นๆ ที่ได้รับอนุญาตเป็นรายได้ของหน่วยงาน ฯลฯ

๖.๓ วางแผนการใช้เงินบริหารจัดการที่เป็นรายจ่ายประจำปี เช่น สาน น การผูกมัด
ค่าจ้างต่างๆ ฯลฯ

๖.๔ วางแผนการใช้เงินโครงการ/กิจกรรมตามพันธกิจ โดยการเชื่อมโยงและบูรณาการตามหลัก
มาตรฐานของ สมศ. สกอ. และมาตรฐานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๖.๕ รายจ่ายที่เป็นครุภัณฑ์ ให้วิเคราะห์โดยแยกออกมาต่างหาก เพื่อนำมาคำนวณหาค่าเสื่อม
(ตามวิธีการในการหาค่าเสื่อมท้ายเอกสาร) เพื่อจะได้นำค่าเสื่อมมาคำนวณหาค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้อง

๖.๖ นำเสนอรายละเอียดตาม ข้อ ๖.๑ - ๖.๕ ให้คณะกรรมการบริหารวิเคราะห์ ดังนี้

๖.๖.๑ มีการนำรายได้ตามข้อ ๖.๒.๑ มาพิจารณาค่าใช้จ่ายทั้งปี และหากงบประมาณ
แผ่นดินไม่เพียงพอกับรายจ่าย จะพิจารณานำเงินสะสมจากข้อ ๖.๒.๒ มาสมทบ โดยจะต้องพิจารณาถึง
รายได้ที่จะได้รับและรายจ่ายที่ต้องนำมาสมทบจ่าย จะต้องให้มีความสมดุลกัน

๖.๗ นำแผนที่ได้จากการวิเคราะห์ มาพิจารณาเพื่อทบทวนความสอดคล้องตามมาตรฐานต่าง ๆ
เช่น ยุทธศาสตร์ กลยุทธ์ ตัวชี้วัด ฯลฯ ในการกำหนดจำนวนเงิน และระยะเวลาในการดำเนินการต้องชัดเจน

๖.๖ การกำหนดระยะเวลาดำเนินการควรอยู่ในช่วงที่เหมาะสม เช่น จัดซื้อครุภัณฑ์การศึกษา หรือปรับปรุงซ่อมแซมต่าง ๆ ควรดำเนินการก่อนเปิดภาคเรียนเพื่อเป็นการเตรียมความพร้อมก่อน นักศึกษาเข้าเรียน และสอดคล้องกับมาตรการการใช้เงินตามไตรมาสของสถาบันพระบรมราชชนก

หมายเหตุ การวิเคราะห์การเชื่อมโยงตัวบ่งชี้ ควรคำนึงถึงผลลัพธ์ ดังนี้

1. สินทรัพย์ถาวรในปีนั้น
จำนวนนักศึกษาเต็มเวลาฯ
2. ค่าใช้จ่ายทั้งหมด+ค่าเสื่อม
จำนวนนักศึกษา
3. เงินเหลือจ่ายสุทธิในปีงบประมาณนั้น
งบดำเนินการในปีงบประมาณนั้น
4. การคำนวณค่าเสื่อมสินทรัพย์ถาวร = $\frac{\text{ราคาสินทรัพย์}}{\text{อายุการใช้งาน}} \times 100$

การคำนวณค่าเสื่อมราคามูลค่าทรัพย์สิน

(ตามรายละเอียด ของ กรมบัญชีกลางที่กำหนดไว้ในหลักเกณฑ์และนโยบายบัญชีมาตรฐานบัญชีที่ 1)

ตารางอายุการใช้งานและอัตราค่าเสื่อมราคาทรัพย์สิน

ประเภททรัพย์สิน	อายุการใช้งาน (ปี)		อัตราค่าเสื่อมราคา/ร้อยละ	
	อย่างต่ำ	อย่างสูง	อย่างต่ำ	อย่างสูง
1. อาคารถาวร	15	40	2.5	6.5
2. อาคารชั่วคราว/โรงเรือน	8	15	6.5	12.5
3. สิ่งก่อสร้าง				
3.1 ใช้คอนกรีตเสริมเหล็กหรือโครงเหล็กเป็นส่วนประกอบ	15	25	4	6.5
3.2 ใช้ไม้หรือวัสดุอื่นๆเป็นส่วนประกอบหลัก	5	15	6.5	20
4. ครุภัณฑ์สำนักงาน	8	12	8.5	12.5
5. ครุภัณฑ์ยานพาหนะและขนส่ง	5	8	12.5	20
6. ครุภัณฑ์ไฟฟ้าและวิทยุ(ยกเว้นเครื่องกำเนิดไฟฟ้าให้มีอายุการใช้งาน 15-20ปี)	5	10	10	20
7. ครุภัณฑ์โฆษณาและเผยแพร่	5	10	10	20
8. ครุภัณฑ์การเกษตร				
8.1 เครื่องมือและอุปกรณ์	2	5	20	50
8.2 เครื่องจักรกล	5	8	12.5	20
9. ครุภัณฑ์โรงงาน				
9.1 เครื่องมือและอุปกรณ์	2	5	20	50
9.2 เครื่องจักรกล	5	8	12.5	20
10. ครุภัณฑ์ก่อสร้าง				
10.1 เครื่องมือและอุปกรณ์	2	5	20	50
10.2 เครื่องจักรกล	5	8	12.5	20
11. ครุภัณฑ์สำรวจ	8	10	10	12.5
12. ครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์และการแพทย์	5	8	12.5	20
13. ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์	3	5	20	33

๘. ระบบและกลไกการ ติดตามตรวจสอบ การใช้จ่าย

Flow ติดตาม ตรวจสอบ การใช้จ่ายเงิน

ผู้รับผิดชอบ

เอกสารที่เกี่ยวข้อง

1. รายงานการเก็บ
2. หนังสือเวียน

1. เจ้าพนักงานธุรการ/โครงการ
2. ผู้ที่ได้รับมอบหมาย

1. รายงานบัญชี

1. รายงานการเงิน

1. รายงานการรวม

1. รายงานการรวม

1. รายงานบัญชี

1. รายงานบัญชี
2. คณะกรรมการตรวจเงินประจำวัน

1. รายงานบัญชี

1. รายงานบัญชี
2. หนังสือตรวจสอบสำนักกลางส่งคณะกรรมการ
3. หนังสือตรวจสอบสำนักกลางตรวจเงินตามต้น

หมายเหตุ 1. รายงานรวม เป็นรายงานที่ส่งงบเงินต้นงวด 5,000 บาทต้นปี (งบเงินต้นประมาณและนอกงบประมาณ)
2. กรณีตรวจสอบรายได้จากนอกประเภท ระเบียบใช้เงินคงคลัง

ตรวจสอบหนังสือฐานการเงิน
ตามแผนปฏิบัติการและ
กลยุทธ์

ติดตามเงิน
ตามกิจกรรม/โครงการ

ลงทะเบียนเอกสารจ่าย

ลงทะเบียนงบดุลหลักฐาน
เพื่อใช้ในการบันทึก

ตั้งใบลงเบิก

จ่ายเงิน

จ่ายตรง

จ่ายเช็ค

ลงบัญชีแยกตัว

ตรวจสอบประจำวัน

จัดเก็บหลักฐานการเงิน

ตรวจสอบหลักฐานการเงิน
ประจำวันที่ส่งงบการเงิน

1. หนังสือการขอเบิกเงิน
2. ระเบียบการเงินการคลัง

1. แผนปฏิบัติการ
2. แผนฟอร์มการขอใช้เงิน (สำหรับตัดยอด)
3. แผนฟอร์มการขอใช้เงิน (สำหรับเงินในระบบ GFI)
4. โปรแกรมตัดยอดในระบบออนไลน์
5. ระเบียบการตัดยอดเงินต้นถึง

1. ระเบียบวินัย-สงฆ์

1. หลักฐานที่ได้ใบถอนเงิน
2. ระเบียบการเบิกจ่ายการเงิน

1. ระเบียบการเบิกจ่ายการเงิน
2. หนังสือสรุปการขอใช้เงิน
3. แผนฟอร์มการขอใช้เงิน
4. แผนฟอร์มการขอใช้เงิน
5. แผนฟอร์มการขอใช้เงิน
6. โปรแกรม EntryFile (โปรแกรมตัดใบเงินเบิก)
7. Token Key (อุปกรณ์เบิกเงิน)
8. เว็บไซต์ <https://www.gfi.go.th>

กรณีจ่ายตรง

1. เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการจ่ายตรง
2. ระเบียบการเบิกจ่ายการเงิน
3. หนังสือสรุปการขอใช้เงิน

กรณีจ่ายเช็ค

1. เช็ค
2. ระเบียบการเบิกจ่ายการเงิน
3. แผนฟอร์มการขอใช้เงิน
4. เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการจ่ายเช็ค

1. หนังสือสรุปการขอใช้เงิน
2. แผนฟอร์มการขอใช้เงิน
3. แผนฟอร์มการขอใช้เงิน
4. โปรแกรมการตัดยอด

1. บัญชีแยกตัว
2. หลักฐานเอกสารประกอบการลงบัญชี

1. หลักฐานเอกสารประกอบการลงบัญชี

1. บัญชีแยกตัว
2. หลักฐานเอกสารประกอบการลงบัญชี

๙. ระบบและกลไกการติดตามตรวจสอบ การรับเงิน

Flow ติดตาม ตรวจสอบ การรับเงิน

ผู้รับผิดชอบ

1. ผู้จัดการเงิน
2. งานการเงิน

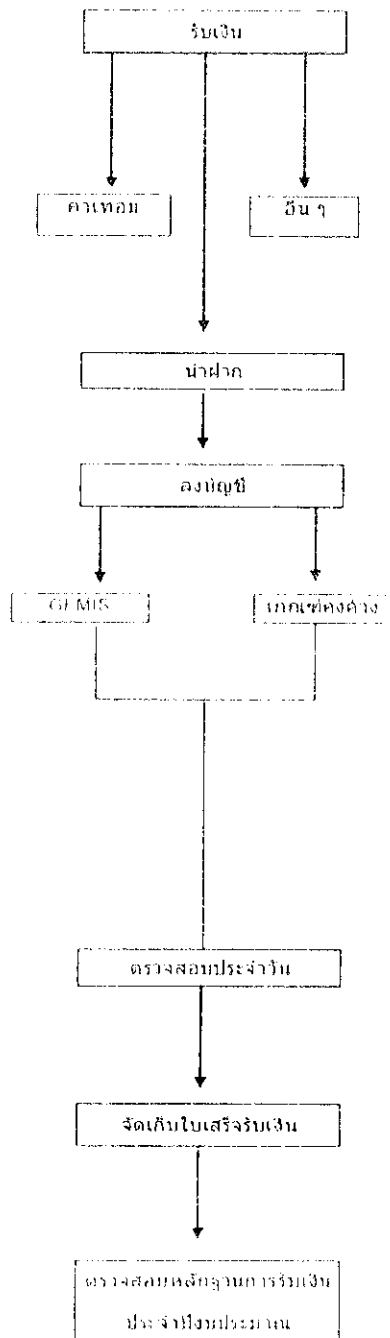
1. งานการเงิน
2. คณะกรรมการส่งเสริมเงิน

1. งานบัญชี

1. งานบัญชี
2. คณะกรรมการตรวจสอบเงินประจำวัน

1. งานบัญชี

1. งานบัญชี
2. ผู้ตรวจสอบสำนักงานผู้ติดตามตรวจสอบ
3. ผู้ตรวจสอบสำนักงานตรวจสอบเงินตามต้นฉบับ
4. ผู้ตรวจสอบภายในบริษัท/สาขา



เอกสารที่เกี่ยวข้อง

กรณีรับค่าเทอม

1. ใบนำฝากการลงทะเบียนเรียน
2. รายชื่อเด็กเป็นสาขา

กรณีรับเงินอื่นๆ

1. ใบเสร็จรับเงิน

1. ใบ Payin Slip

2. สมุดเงินฝากธนาคาร

กรณี ระบบ GFMIS

1. สำเนาใบนำฝากธนาคาร (ใบ Payin Slip)
2. แบบฟอร์มบันทึกเงินระบบ GFMIS (แบบ 01 และ 02)
3. ใบนำฝาก Encryf file (ส่งผ่านเว็บไซต์เด็ก)
4. Token Key (อุปกรณ์เก็บเงิน)
5. เว็บไซต์ <https://excelloader.gfmis.go.th>

กรณี ระบบเอกสารส่งคลัง

1. สำเนาใบนำฝากธนาคาร (ใบ Payin Slip)
2. บัญชีเอกสารส่งคลัง
3. สมุดเงินฝากธนาคาร
4. รายงานเงินคงเหลือประจำวัน

1. สำเนาใบนำฝากธนาคาร (ใบ Payin Slip)
2. บัญชีเอกสารส่งคลัง
3. สมุดเงินฝากธนาคาร

1. ใบเสร็จรับเงิน
2. พระพิมพ์เงินใบเสร็จรับเงิน

1. สำเนาใบนำฝากธนาคาร (ใบ Payin Slip)
2. บัญชีเอกสารส่งคลัง
3. สมุดเงินฝากธนาคาร
4. พระพิมพ์เงินใบเสร็จรับเงิน

๑๐. แนวทางปฏิบัติ/ขั้นตอนการกำกับ ติดตาม การใช้จ่ายงบประมาณ

มีการควบคุมการใช้งบประมาณทุกครั้ง และ รายงานผลการวิเคราะห์เพื่อกำกับ ติดตาม รายงานเสนอผู้อำนวยการฯ ทุกเดือน

Flow การกำกับงบประมาณ

ผู้รับผิดชอบ

เอกสารที่เกี่ยวข้อง

1. ผู้ขอใช้เงิน
2. เจ้าหน้าที่การเงิน

รับหลักฐานการตัดยอด

1. หลักฐานการขอใช้เงิน
2. ใบตัดยอดเงิน

1. เจ้าหน้าที่การเงิน

ตรวจสอบหลักฐานการตัดยอด

1. แผนปฏิบัติการ

1. เจ้าหน้าที่การเงิน

ตัดยอดเงิน
ตามกิจกรรม/โครงการ

1. แบบฟอร์มการขอใช้เงิน (ใบตัดยอด)
2. โปรแกรมตัดยอดในรายงานออนไลน์
3. ทะเบียนคุมการตัดยอดด้วยตัวจริง

1. รงฯ บริหาร
2. นน.บริหาร
3. เจ้าหน้าที่การเงิน
4. ผู้อำนวยการฯ

วิเคราะห์และรายงานผล
เสนอผู้อำนวยการเพื่อ
บริหารจัดการ

1. บันทึกเสนอรายงานผลการวิเคราะห์การใช้จ่ายเงิน
2. แผนปฏิบัติการ

1. เจ้าหน้าที่การเงิน

จัดเก็บหลักฐาน

1. บันทึกเสนอรายงานผลการวิเคราะห์การใช้จ่ายเงิน

หมายเหตุ

1. รายงานผลการวิเคราะห์การตัดยอดเสนอผู้อำนวยการฯ ทุกเดือน
2. รายงานผลการวิเคราะห์ติดตามกำกับก่อนสิ้นสุดไตรมาสเสนอผู้อำนวยการฯ
3. รายงานผลการใช้จ่ายเงินส่งสถาบันฯ ทุกไตรมาส