



ที่ สน ๐๐๑๘.๑/ว ๐๒๐๕๒

ศาลากลางจังหวัดสกลนคร
ถนนศูนย์ราชการ สน ๔๗๐๐๐

๑๖ กรกฎาคม ๒๕๖๖

เรื่อง แนวทางการบริหารงานของเหล่ากาชาดจังหวัด และกิ่งกาชาดอำเภอ
เรียน นายอำเภอสว่างแดนดิน นายอำเภอรอนนิวาส และนายอำเภอวาริชภูมิ

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. สำเนาหนังสือกรมการปกครอง ที่ มท ๐๓๑๐.๕/ว ๑๘๘๒๘
ลงวันที่ ๗ กรกฎาคม ๒๕๖๖ จำนวน ๑ ชุด
๒. สำเนาหนังสือสภาภาษาไทย ที่ กช.ว ๓๓๕๓/๒๕๖๖
ลงวันที่ ๒ มิถุนายน ๒๕๖๖ จำนวน ๑ ชุด

ด้วยจังหวัดสกลนครได้รับแจ้งจากกรมการปกครองว่า สภาภาษาไทยได้กำหนดแนวทางการปฏิบัติงานของเหล่ากาชาดจังหวัด/กิ่งกาชาดอำเภอ เพื่อให้เหล่ากาชาดจังหวัด และกิ่งกาชาดอำเภอดำเนินการ รวม ๕ เรื่อง ดังนี้

๑. การบริหารงานบุคคล
๒. การจัดการระบบบริหารงาน
๓. การจัดกิจกรรมหารายได้ หรือการออกร้านกาชาด ประกอบด้วย :
 - ๓.๑ การขออนุมัติออกสลากกาชาด
 - ๓.๒ การจำหน่ายสลากกาชาด
 - ๓.๓ การจัดงานของเหล่ากาชาดจังหวัด/กิ่งกาชาดอำเภอ
 - ๓.๔ การตั้งตู้/กล่องรับบริจาค
๔. ด้านงบประมาณ การเงินและการบัญชี
๕. กรณีการยุบกิ่งกาชาดอำเภอ

ดังปรากฏรายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑

จังหวัดสกลนครพิจารณาแล้วเห็นว่า เพื่อให้การดำเนินการตามแนวทางการบริหารงานของกิ่งกาชาดอำเภอ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงขอให้อำเภอแจ้งให้กิ่งกาชาดอำเภอ ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อทราบและพิจารณาดำเนินการ

ขอแสดงความนับถือ

(นางจรรีรัตน์ เทพอาสน์)
ผู้ว่าราชการจังหวัดสกลนคร

ที่ทำการปกครองจังหวัด
กลุ่มงานปกครอง
โทร ๐ - ๔๒๗๑ - ๑๔๖๑

“อยู่สกล รักสกล ทำเพื่อสกลนคร”



<input checked="" type="radio"/> ปค. (7)	ที่ทำการปกครองจังหวัดสกลนคร
<input type="radio"/> ผ.ค.ม. ()	เลขที่ 2636
<input type="radio"/> กง. ()	วันที่ 10 ก.ค. 2566
<input type="radio"/> นิติกร ()	เวลา 09.00

ที่ มท ๐๓๑๐.๕/ว ๑๙๙๒๘

กรมการปกครอง
ถนนอิษฐานังค์ กทม. ๑๐๒๐๐

๗ กรกฎาคม ๒๕๖๖

เรื่อง แนวทางการบริหารงานของเหล่ากาชาดจังหวัด และกิ่งกาชาดอำเภอ

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัดทุกจังหวัด

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาหนังสือสภากาชาดไทย ที่ กช.ว ๓๓๕๓/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๒ มิถุนายน ๒๕๖๖ จำนวน ๑ ฉบับ

ด้วยสภากาชาดไทย แจ้งแนวทางการบริหารงานของเหล่ากาชาดจังหวัด และกิ่งกาชาดอำเภอ
ให้นายกเหล่ากาชาดจังหวัด นายกกิ่งกาชาดอำเภอ และประธานที่ปรึกษาคณะกรรมการเหล่ากาชาดจังหวัด
(ผู้ว่าราชการจังหวัด) เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของเหล่ากาชาดจังหวัด/กิ่งกาชาดอำเภอ

เพื่อให้การดำเนินการตามแนวทางการบริหารงานของเหล่ากาชาดจังหวัด และกิ่งกาชาด
อำเภอ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงขอให้จังหวัดแจ้งอำเภอทราบและใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานต่อไป
รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการ

ขอแสดงความนับถือ

(นายแมนรัตน์ รัตนสุคนธ์)

อธิบดีกรมการปกครอง

สำนักบริหารการปกครองท้องถิ่น

ส่วนกิจการจิตอาสา

โทร. ๐ - ๒๖๒๙ - ๘๓๐๗ - ๑๔ ต่อ ๖๐๔

๒ มิถุนายน 2566

เรื่อง แนวทางการบริหารงานของเหล่ากาชาดจังหวัด และกิ่งกาชาดอำเภอ

เรียน นายกเหล่ากาชาดจังหวัด นายกกิ่งกาชาดอำเภอ และประธานที่ปรึกษาคณะกรรมการเหล่ากาชาดจังหวัด
(ผู้ว่าราชการจังหวัด)

อ้างถึง คู่มือปฏิบัติงานงบประมาณ การเงินและการบัญชี ของเหล่ากาชาดจังหวัด (ตุลาคม 2564)

ตามที่สภากาชาดไทย ได้มอบหมายให้เหล่ากาชาดจังหวัด และกิ่งกาชาดอำเภอ ทำหน้าที่เป็น
กลไกของสภากาชาดไทยในการขับเคลื่อนงานตามพันธกิจของสภากาชาดไทย ไปสู่ประชาชนในพื้นที่ นั้น

เนื่องจากในห้วงระยะเวลาที่ผ่านมา สภากาชาดไทยได้มอบหมายสำนักงานตรวจสอบ และ
สำนักงานบริหารกิจการเหล่ากาชาด ตรวจสอบติดตามการปฏิบัติงานของเหล่ากาชาดจังหวัด 76 จังหวัด และ
กิ่งกาชาดอำเภอ 285 อำเภอ ได้พบปัญหาอุปสรรคทำให้การปฏิบัติงานไม่เป็นไปตามวัตถุประสงค์ จึงขอกำหนด
แนวทางการปฏิบัติงานของเหล่ากาชาดจังหวัด / กิ่งกาชาดอำเภอ ดังนี้

1. การบริหารงานบุคคล ในการเสนอชื่อผู้ที่จะมาดำรงตำแหน่งนายกเหล่ากาชาดจังหวัด / นาย
กิ่งกาชาดอำเภอ ขอให้พิจารณาถึงประวัติภูมิหลังของผู้ที่จะได้รับการเสนอชื่อด้วยว่าต้องมีประวัติและพฤติกรรม
ที่ไม่เคยกระทำความผิดกฎหมายใดๆ มาก่อน เนื่องจากตำแหน่งนายกเหล่ากาชาดจังหวัด / นายกิ่งกาชาดอำเภอ
เป็นตำแหน่งที่สำคัญเป็นหลักในการบริหารงาน รวมถึงการแต่งตั้งกรรมการเหล่ากาชาดจังหวัด / กรรมการกิ่งกาชาด
อำเภอ ก็ขอให้พิจารณาบุคคลที่ไม่เคยต้องโทษทางคดีอาญาหรือเกี่ยวข้องกับยาเสพติด กลุ่มผู้มีอิทธิพล ธุรกิจ
ผิดกฎหมาย และมีความเป็นกลางทางการเมือง รวมทั้งการแต่งตั้งบุคคลเข้ามาช่วยเหลืองานเหล่ากาชาดจังหวัด /
กิ่งกาชาดอำเภอ โดยเฉพาะบุคคลที่เกษียณอายุราชการแล้วต้องคำนึงถึงพฤติกรรมที่ผ่านมา ไม่เคยต้องโทษทาง
คดีอาญา หรือเป็นบุคคลล้มละลายมาก่อน เช่นกัน

2. การจัดการระบบบริหารงาน เนื่องจากสภากาชาดไทยมีข้อจำกัดด้านงบประมาณที่จะสนับสนุน
เจ้าหน้าที่ไปปฏิบัติงานในพื้นที่โดยตรง จึงขอให้เหล่ากาชาดจังหวัดพิจารณามอบหมายภารกิจของเหล่ากาชาด
จังหวัด / กิ่งกาชาดอำเภอ ให้กับกรรมการเหล่ากาชาดจังหวัด / กิ่งกาชาดอำเภอตามกลุ่มภารกิจงานเพื่อเป็น
การแบ่งเบาภาระงานของนายกเหล่ากาชาดจังหวัด / นายกิ่งกาชาดอำเภอ โดยแบ่งกลุ่มงานให้สอดคล้องกับงาน
ของเหล่ากาชาดจังหวัด / กิ่งกาชาดอำเภอ และพันธกิจ 4 ด้านของสภากาชาดไทย โดยให้พิจารณาตามลำดับ
ความสำคัญของงานในพื้นที่และปัจจัยแวดล้อมของแต่ละจังหวัด รวมทั้งขอให้เหล่ากาชาดจังหวัดประสานงาน
อย่างใกล้ชิดกับหน่วยงานของสภากาชาดไทยที่อยู่ในพื้นที่ด้วย เช่น สถานีกาชาด ภาคบริการโลหิตแห่งชาติ ชมรม
อาสาสมัครและยุวกาชาดในพื้นที่ เพื่อร่วมกันวางแผนในการปฏิบัติงานของสภากาชาดไทยให้สอดคล้องกับแผน
การปฏิบัติงานของเหล่ากาชาดจังหวัด / กิ่งกาชาดอำเภอด้วย

/3. การจัดกิจกรรม...

3. การจัดกิจกรรมหารายได้ หรือการออกร้านค้า

3.1 การขออนุมัติออกสลากกาชาด เหล่ากาชาดจังหวัดต้องเสนอขออนุญาตใช้ตราสัญลักษณ์สภากาชาดไทยไปยังสภากาชาดไทยก่อนการจัดงานอย่างน้อย 30 วันทำการ สำหรับกึ่งกาชาดอำเภอให้จัดทำเรื่องเสนอผ่านเหล่ากาชาดจังหวัด เสนอไปยังสภากาชาดไทยเพื่ออนุญาต และหากต้องการพิมพ์สลากกาชาดเพิ่มเติมในจำนวนมากกว่าที่ได้รับอนุญาตจะต้องขออนุญาตสภากาชาดไทยเพิ่มเติมด้วย

3.2 การจำหน่ายสลากกาชาด ขอให้คำนึงถึงความถูกต้องตามกฎหมายและระเบียบของสภากาชาดไทย โดยเฉพาะการจัดจำหน่ายสลากกาชาด หากหน่วยงานราชการหรือภาคเอกชนรายได้ จำหน่ายไม่หมดตามที่ได้ขอความร่วมมือไป ขอให้รับคืนสลากกาชาดเหล่านั้น ไม่ควรบังคับขาย ทั้งนี้ เพื่อให้ประชาชนยอมรับ เชื่อถือ และศรัทธา ในองค์กรของสภากาชาดไทย ที่จะไม่สร้างความเดือดร้อนให้กับประชาชน

3.3 การจัดงานของเหล่ากาชาดจังหวัด / กึ่งกาชาดอำเภอ เมื่อมีการจัดงานกาชาดประจำปี ร่วมกับงานอื่นๆ ของจังหวัดหรือส่วนราชการ ซึ่งมีการขออนุญาตจัดงานหรือจัดกิจกรรมตามที่กฎหมายอนุญาตไว้แล้วก็ตาม เช่น การอนุญาตให้มีการเล่นพนันประเภทต่างๆ ก็ขอให้พิจารณาความจำเป็น ความเหมาะสมอย่างรอบคอบ โดยกำหนดแบ่งโซนพื้นที่ หรือบริเวณให้ชัดเจนแยกออกมาจากบริเวณพื้นที่ของงานเหล่ากาชาดจังหวัด / กึ่งกาชาดอำเภอ เนื่องจากเป็นการจัดงานภายใต้ตราสัญลักษณ์สภากาชาดไทย

3.4 การตั้งตู้ / กล่องรับบริจาค ขอให้คำนึงถึงสถานที่ว่ามีความเด่นชัด หรือเหมาะสมในการตั้งตู้รับบริจาคหรือไม่ และทุกครั้งที่มีการเปิดตู้รับบริจาค ขอให้แต่งตั้งคณะกรรมการในการเปิดตู้รับ และนำเงินบริจาคไปเข้าบัญชีงบประมาณของเหล่ากาชาดจังหวัด / กึ่งกาชาดอำเภอ ให้ถูกต้อง โปร่งใส และตรวจสอบได้

4. ด้านงบประมาณ การเงินและการบัญชี ขอให้ดำเนินการตามวินัยการเงินการคลังอย่างเคร่งครัด ป้องกันมิให้เกิดช่องว่างในการทุจริต โดยขอให้ปฏิบัติตามระเบียบสภากาชาดไทย ว่าด้วยวิธีการงบประมาณ การเงิน และการบัญชีของเหล่ากาชาดจังหวัด / ระเบียบสภากาชาดไทย ว่าด้วยการพัสดุของเหล่ากาชาดจังหวัด / คู่มือปฏิบัติงานงบประมาณ การเงินและการบัญชีของเหล่ากาชาดจังหวัด หากเรื่องใดที่ระเบียบฯ / คู่มือฯ มิได้กำหนดไว้ ขอให้หารือไปยังสำนักงานบริหารกิจการเหล่ากาชาดโดยทันที

5. กรณีการยุบกึ่งกาชาดอำเภอ หากเหล่ากาชาดจังหวัดใดที่พิจารณาแล้วเห็นว่ากึ่งกาชาดอำเภอมีปัญหาอุปสรรคในการบริหารงาน เนื่องจากขาดบุคลากรในการทำงาน หรืองบประมาณไม่เพียงพอ และเห็นว่าเหล่ากาชาดจังหวัดสามารถที่จะดูแลบริหารจัดการในพื้นที่นั้นได้อย่างครอบคลุมแล้ว สามารถเสนอขอยุบกึ่งกาชาดอำเภอได้ตามข้อบังคับสภากาชาดไทยฯ สำหรับสมาชิกกึ่งกาชาดอำเภอนั้นให้โอนมาเป็นสมาชิกของเหล่ากาชาดจังหวัด

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณาดำเนินการ

ขอแสดงความนับถือ



(นายเดช บุญนาค)

เลขาธิการสภากาชาดไทย

สำนักงานบริหารกิจการเหล่ากาชาด

ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

โทรศัพท์ 0 2256 4044 กด 4

โทรสาร 0 2256 4044-กด 7

ค่าตอบแทน

ที่ ส.ว. ๑๕1 /2564



สภากาชาดไทย
THAI RED CROSS SOCIETY

สำนักงานบริหารการแพทย์ทางอากาศ
1873 ถนนพระรามที่ 4 แขวงปทุมวัน
เขตปทุมวัน กรุงเทพฯ 10330

25 พฤษภาคม 2564

เรื่อง ปรับปรุงผู้มีปฏิบัติงาน งบประมาณ การเงินและการบัญชี ของเหล่ากาชาดจังหวัด ชัยภูมิ 2558

เรียน นายเหล่ากาชาดจังหวัดชัยภูมิ

สิ่งที่ส่งมาด้วย (ร่าง) คู่มือปฏิบัติงาน งบประมาณ การเงินและการบัญชี ของเหล่ากาชาดจังหวัดชัยภูมิปีงบประมาณ

ด้วย ปัจจุบันพบว่า การดำเนินงานของเหล่ากาชาดจังหวัดและกิ่งกาชาดอำเภอมีประเด็นปัญหา อุปสรรคบางประการเกี่ยวกับการปฏิบัติงานผู้มีปฏิบัติงาน งบประมาณ การเงินและการบัญชี ของเหล่ากาชาดจังหวัด ชัยภูมิ 2558 อันเนื่องมาจากสถานการณ์เศรษฐกิจ สังคม และเทคโนโลยีสารสนเทศที่เปลี่ยนแปลงไป สำนักบริหารการแพทย์ทางอากาศจึงมีมติแต่งตั้งคณะทำงานเพื่อปรับปรุงคู่มือฯ ดังกล่าว ให้นำความสอดคล้องและสอดคล้องกับระเบียบและข้อบังคับของสภาการแพทย์ทางอากาศไทย สามารถใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง เหมาะสม เป็นมาตรฐานเดียวกัน

เพื่อร่างและปรับปรุงคู่มือฯ ดังกล่าว ก่อนดำเนินการขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหาร คณะกรรมการบริหาร สภากาชาดไทย และประกาศใช้คู่มือฯ ตามลำดับ สำนักงานบริหารการแพทย์ทางอากาศจึงขอให้เหล่ากาชาดจังหวัดพิจารณาให้ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะ (ร่าง) คู่มือปฏิบัติงาน งบประมาณ การเงินและการบัญชี ของเหล่ากาชาดจังหวัด (ฉบับปรับปรุง) โดยสามารถดูรายละเอียดและดาวน์โหลดได้ที่ <https://chaptemews.yodcross.or.th/letter/44179/> ทั้งนี้ หากเหล่ากาชาดจังหวัดมีข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะประการใด ขอความกรุณาส่งกลับให้สำนักงานบริหารการแพทย์ทางอากาศ ภายในวันที่ 9 มิถุนายน 2564

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณาดำเนินการ

ขอแสดงความนับถือ

(นายคณฤฎา บุณยราช)

ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารการแพทย์ทางอากาศ

ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
โทรศัพท์ 02-2564043 - 4 กด 108
โทรสาร 02-2564043 - 4 กด 107

(ร่าง) คู่มือปฏิบัติงาน งานประมาณ การเงินและการบัญชี ของเหล่ากาชาดจังหวัด พ.ศ. 2564

หน้าที่	ฉบับเดิม	แก้ไขเป็น	ข้อหรือร่วมนั้นระหว่างผู้ปฏิบัติงาน	เหตุผล
<p>คู่มือปฏิบัติงานงบประมาณ การเงินและการบัญชีของเหล่ากาชาดจังหวัด ฉบับนี้ จัดทำขึ้นโดย มีวัตถุประสงค์เพื่อให้เหล่ากาชาดจังหวัดใช้ปฏิบัติงานงบประมาณ การเงินและการบัญชี ให้สอดคล้องกับระเบียบสภาชาชาติไทย ว่าด้วยวิธีการงบประมาณ การเงินและการบัญชีของเหล่ากาชาดจังหวัด และกฎหมาย ข้อระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อให้สามารถดำเนินงานได้โดยถูกต้องมีความชัดเจนในทางปฏิบัติ มีความคล่องตัวมากขึ้น ซึ่งยกเลิก คู่มือปฏิบัติงานงบประมาณ การเงินและการบัญชีของเหล่ากาชาดจังหวัด มีกฎหมาย 2555 และให้ใช้คู่มือปฏิบัติงานงบประมาณ การเงินและการบัญชีของเหล่ากาชาดจังหวัด (กันยายน 2558) แทน</p> <p>คู่มือฉบับนี้ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานงบประมาณ การเงินและการบัญชีของเหล่ากาชาดจังหวัด และกิ่งกาชาดอำเภอภายใต้มาตรฐานบัญชีเดียวกัน และการปรับปรุงที่บัญชีตามเกณฑ์คงค้าง มีการควบคุมเพื่อวัดประสิทธิภาพที่ดี มีความโปร่งใสและตรวจสอบได้ อันจะทำให้การดำเนินงานของเหล่ากาชาดจังหวัดเป็นไป อย่างเหมาะสมและต่อเนื่อง</p>	<p>ฉบับเดิม</p> <p>คำนำ</p>	<p>แก้ไขเป็น</p> <p>คำนำ</p> <p>ด้วยคู่มือปฏิบัติงานด้านงบประมาณ การเงินและการบัญชีของเหล่ากาชาดจังหวัดฉบับปรับปรุงแก้ไขล่าสุดในปี 2558 ซึ่งอาจจะไม่สอดคล้องกับสถานการณ์ในปัจจุบัน โดยเฉพาะเฉพาะการปฏิบัติงานด้านการเงินและการบัญชีต้องใช้ระบบสารสนเทศของสภาชาชาติไทย สำนักงานบริหารกิจการเหล่ากาชาดจึงได้ดำเนินการปรับปรุง คู่มือการปฏิบัติงานด้านงบประมาณ การเงินและการบัญชีขึ้นใหม่ โดยกำหนดแนวทางการปฏิบัติงานและการบันทึกบัญชีให้ครอบคลุมและชัดเจน เพื่อให้สอดคล้องกับระบบสารสนเทศของสภาชาชาติไทย</p> <p>ส่วนสำนักงานบริหารกิจการเหล่ากาชาด ทั้งเป็นอยู่อย่างนี้ จะช่วยให้การดำเนินงานของเหล่ากาชาดจังหวัดและกิ่งกาชาดอำเภอด้านงบประมาณ การเงินและการบัญชี เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ มีความถูกต้อง โปร่งใส และตรวจสอบได้ อันเป็นการสร้างเสริมการดำเนินงานตามพันธกิจให้เกิดประโยชน์สูงสุดของประชาชนในท้องถิ่นต่อไป</p>		

หน้าที่	ฉบับเดิม	แก้ไขเป็น	ข้อหารือร่วมกับระหว่างผู้ปฏิบัติงาน	เหตุผล
	<p>สภาการศึกษาจังหวัด เป็นอย่างไรบ้าง ผู้มีอบบับนี้จะเป็นประโยชน์แก่เหล่าการศึกษาจังหวัด และกิ่งกาชาดอำเภอ โดยเฉพาะนายเอกเหล่ากาชาดจังหวัด นายกิ่งกาชาดอำเภอ หรือผู้ทำหน้าที่ด้านการงบประมาณ การเงินและการบัญชีในการปฏิบัติงานด้านนี้อย่างถูกต้องและสะดวกรวดเร็วยิ่งขึ้นตลอดจนส่งเสริมการทำงานตามพันธกิจหลักของเหล่ากาชาดจังหวัด และกิ่งกาชาดอำเภอ อันเป็นการสร้างเสริมประโยชน์สูงสุดของประชาชนในท้องถิ่นต่อไป</p>			

แก้ไข ณ วันที่ 24/05/2564

หน้าที่	ฉบับเดิม	แก้ไขเป็น	ข้อหารือร่วมกับระหว่างผู้ปฏิบัติงาน	เหตุผล
	<p>คำนิยามที่มีความหมายตามคู่มือนี้คือ</p> <p>“เหล่ากาชาดจังหวัด คณะกรรมการเหล่ากาชาดจังหวัด นายกเหล่ากาชาดจังหวัด รองนายกเหล่ากาชาดจังหวัด เภรียุญธิ์ ผู้ช่วยเรรียุญธิ์ เลขานุการ และผู้ช่วยเลขานุการ” หมายถึงความถึง เหล่ากาชาดจังหวัด คณะกรรมการเหล่ากาชาดจังหวัด นายกเหล่ากาชาดจังหวัด รองนายกเหล่ากาชาดจังหวัด เภรียุญธิ์ ผู้ช่วยเรรียุญธิ์ เลขานุการ และผู้ช่วยเลขานุการ ตามข้อบังคับสภากาชาดไทย</p> <p>“เหล่ากาชาดจังหวัด คณะกรรมการเหล่ากาชาดจังหวัด นายกเหล่ากาชาดจังหวัด รองนายกเหล่ากาชาดจังหวัด เภรียุญธิ์ ผู้ช่วยเรรียุญธิ์ เลขานุการ และผู้ช่วยเลขานุการ” ตามวรรคแรก ให้หมายถึงความรวมถึงถึง กงชาด คณะกรรมการกิงกาชาด นายกกิงกาชาด รองนายกกิงกาชาด คณะกรรมการกิงกาชาด เภรียุญธิ์ ผู้ช่วยเรรียุญธิ์ เลขานุการ และผู้ช่วยเลขานุการของกิงกาชาดด้วย</p> <p>“งบประมาณ” หมายถึงความว่า แผนงนหรืองานสำหรับการประมาณการสำรับ และรายจ่ายแสดงในรูปตัวเลข จำนวนเงิน</p> <p>“การทำงงบประมาณ” คือการทำงแสดงแผนค่าเงินงนออกเป็นตัวเลข จำนวนเงิน ความเป็นอยู่ของพหุสมควร เพื่อสามารถดำเนินงนได้ คลองตัวและเป็นไปตามวัตถุประสงค์ได้ครบบทกประการ งบประมาณ ที่จัดทำต้องชัดเจน สามารถตรวจสอบถึงที่มาของการทำงตามตัวเลขได้</p> <p>“แผนงน” หมายถึงความว่า กลุ่มของงน/โครงการที่มีวัตถุประสงค์เดียวกันสัมพันธ์กัน</p> <p>“วัตถุประสงค์” หมายถึงความว่า ข้อความที่แสดงถึงผลสำเร็จที่ต้องการให้เกิดขึ้นภายในระยะเวลาที่กำหนด สามารถตรวจสอบได้ และต้องสอดคล้องหรือเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของสภากาชาดไทย</p> <p>“งบประมาณรายจ่าย” หมายถึงความว่า งบประมาณที่ได้รับอนุมัติจากสภากาชาดไทย ทั้งนี้ รวมทั้งงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม และการโอนการแก้ไขเปลี่ยนแปลงค่าใช้จ่ายงบประมาณด้วย</p>	<p>คำนิยามที่มีความหมายตามคู่มือนี้คือ</p> <p>“เหล่ากาชาดจังหวัด คณะกรรมการเหล่ากาชาดจังหวัด นายกเหล่ากาชาดจังหวัด รองนายกเหล่ากาชาดจังหวัด เภรียุญธิ์ ผู้ช่วยเรรียุญธิ์ เลขานุการ และผู้ช่วยเลขานุการ” หมายถึงความถึง เหล่ากาชาดจังหวัด คณะกรรมการเหล่ากาชาดจังหวัด นายกเหล่ากาชาดจังหวัด รองนายกเหล่ากาชาดจังหวัด เภรียุญธิ์ ผู้ช่วยเรรียุญธิ์ เลขานุการ และผู้ช่วยเลขานุการ ตามข้อบังคับสภากาชาดไทย</p> <p>“เหล่ากาชาดจังหวัด คณะกรรมการเหล่ากาชาดจังหวัด นายกเหล่ากาชาดจังหวัด รองนายกเหล่ากาชาดจังหวัด เภรียุญธิ์ ผู้ช่วยเรรียุญธิ์ เลขานุการ และผู้ช่วยเลขานุการ” ตามวรรคแรก ให้หมายถึงความรวมถึงถึง กงชาด คณะกรรมการกิงกาชาด นายกกิงกาชาด รองนายกกิงกาชาด เภรียุญธิ์ ผู้ช่วยเรรียุญธิ์ เลขานุการ และผู้ช่วยเลขานุการของกิงกาชาดด้วย</p> <p>“งบประมาณ” หมายถึงความว่า แผนงนหรืองานสำหรับการประมาณการสำรับ และรายจ่ายแสดงในรูปตัวเลข จำนวนเงิน</p> <p>“การทำงงบประมาณ” คือการทำงแสดงแผนค่าเงินงนออกเป็นตัวเลข จำนวนเงิน ความเป็นอยู่ของพหุสมควร เพื่อสามารถดำเนินงนได้ คลองตัว และเป็นไปตามวัตถุประสงค์ได้ครบบทกประการ งบประมาณ ที่จัดทำต้องชัดเจน สามารถตรวจสอบถึงที่มาของการทำงตามตัวเลขได้</p> <p>“แผนงน” หมายถึงความว่า กลุ่มของงน/โครงการที่มีวัตถุประสงค์เดียวกันสัมพันธ์กัน</p> <p>“วัตถุประสงค์” หมายถึงความว่า ข้อความที่แสดงถึงผลสำเร็จที่ต้องการให้เกิดขึ้นภายในระยะเวลาที่กำหนด สามารถตรวจสอบได้ และต้องสอดคล้องหรือเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของสภากาชาดไทย</p> <p>“งบประมาณรายจ่าย” หมายถึงความว่า งบประมาณที่ได้รับอนุมัติจากสภากาชาดไทย ทั้งนี้ รวมทั้งงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม และการโอนการแก้ไขเปลี่ยนแปลงค่าใช้จ่ายงบประมาณด้วย</p>	<p>ข้อหารือร่วมกับระหว่างผู้ปฏิบัติงาน</p>	<p>เหตุผล</p>

หน้าที่	ฉบับเดิม	แก้ไขเป็น	ข้อหารือร่วมกันระหว่างผู้ปฏิบัติงาน	เหตุผล
<p>“ปีงบประมาณ” หมายความว่า ระยะเวลาตั้งแต่ 1 ตุลาคมของปีหนึ่งถึงวันที่ 30 กันยายน ของปีถัดไปและให้ใช้ปี พ.ศ. ที่ถัดไปนั้น เป็นชื่อสำหรับปีงบประมาณนั้น</p> <p>“งวด 3 เดือน” หมายความว่า งวดการดำเนินงานใน 1 ปีงบประมาณ แบ่งเป็น 4 งวด</p> <p>งวดที่ 1 ตั้งแต่ 1 ตุลาคม ถึง 31 ธันวาคม</p> <p>งวดที่ 2 ตั้งแต่ 1 มกราคม ถึง 31 มีนาคม</p> <p>งวดที่ 3 ตั้งแต่ 1 เมษายน ถึง 30 มิถุนายน และ</p> <p>งวดที่ 4 ตั้งแต่ 1 กรกฎาคม ถึง 30 กันยายน</p> <p>“หลักฐานการจ่าย” หมายความว่า ได้มีการจ่ายเงินให้แก่ผู้รับเงิน หรือเจ้าหน้าที่ตามข้อผูกพันแล้ว</p> <p>“เงินสะสม” หมายความว่า เงินงบประมาณเหลือจ่ายใน แต่ละปี และสะสมไว้เป็นบัญชีของเหล่ากาชาดจังหวัด</p>	<p>“ปีงบประมาณ” หมายความว่า ระยะเวลาตั้งแต่ 1 ตุลาคมของปีหนึ่งถึงวันที่ 30 กันยายน ของปีถัดไปและให้ใช้ปี พ.ศ. ที่ถัดไปนั้น เป็นชื่อสำหรับปีงบประมาณนั้น</p> <p>“งวด 3 เดือน” หมายความว่า งวดการดำเนินงานใน 1 ปีงบประมาณ แบ่งเป็น 4 งวด</p> <p>งวดที่ 1 ตั้งแต่ 1 ตุลาคม ถึง 31 ธันวาคม</p> <p>งวดที่ 2 ตั้งแต่ 1 มกราคม ถึง 31 มีนาคม</p> <p>งวดที่ 3 ตั้งแต่ 1 เมษายน ถึง 30 มิถุนายน และ</p> <p>งวดที่ 4 ตั้งแต่ 1 กรกฎาคม ถึง 30 กันยายน</p> <p>“หลักฐานการจ่าย” หมายความว่า ได้มีการจ่ายเงินให้แก่ผู้รับเงิน หรือเจ้าหน้าที่ตามข้อผูกพันแล้ว</p> <p>“เงินสะสม” หมายความว่า เงินงบประมาณเหลือจ่ายใน แต่ละปี และสะสมไว้เป็นบัญชีของเหล่ากาชาดจังหวัด</p>	<p>“ปีงบประมาณ” หมายความว่า ระยะเวลาตั้งแต่ 1 ตุลาคมของปีหนึ่งถึงวันที่ 30 กันยายน ของปีถัดไปและให้ใช้ปี พ.ศ. ที่ถัดไปนั้น เป็นชื่อสำหรับปีงบประมาณนั้น</p> <p>“งวด 3 เดือน” หมายความว่า งวดการดำเนินงานใน 1 ปีงบประมาณ แบ่งเป็น 4 งวด</p> <p>งวดที่ 1 ตั้งแต่ 1 ตุลาคม ถึง 31 ธันวาคม</p> <p>งวดที่ 2 ตั้งแต่ 1 มกราคม ถึง 31 มีนาคม</p> <p>งวดที่ 3 ตั้งแต่ 1 เมษายน ถึง 30 มิถุนายน และ</p> <p>งวดที่ 4 ตั้งแต่ 1 กรกฎาคม ถึง 30 กันยายน</p> <p>“หลักฐานการจ่าย” หมายความว่า ได้มีการจ่ายเงินให้แก่ผู้รับเงิน หรือเจ้าหน้าที่ตามข้อผูกพันแล้ว</p> <p>“เงินสะสม” หมายความว่า เงินงบประมาณเหลือจ่ายใน แต่ละปี และสะสมไว้เป็นบัญชีของเหล่ากาชาดจังหวัด</p> <p>รายได้สูง (ต่ำกว่า) ค่าใช้จ่ายสะสมหมายถึง ต้นทุนผลการดำเนินงานทางบัญชีสะสมแต่ละปีซึ่งรวมค่าเสื่อมราคาประจำปี</p>		
<p>หน้าที่บริหารปฏิบัติการ และปฏิบัติงาน</p>	<p>หน้าที่บริหารปฏิบัติการ</p> <p>หน้าที่บริหารปฏิบัติการ</p>	<p>หน้าที่บริหารปฏิบัติการ</p> <p>หน้าที่บริหารปฏิบัติการ</p>	<p>หน้าที่บริหารปฏิบัติการ</p> <p>หน้าที่บริหารปฏิบัติการ</p>	<p>หน้าที่บริหารปฏิบัติการ</p> <p>หน้าที่บริหารปฏิบัติการ</p>

หน้าที่	ฉบับเดิม	แก้ไขเป็น	ข้อหรือร่วมกันระหว่างผู้ปฏิบัติงาน	เหตุผล
	<p>3. ควบคุมและดำเนินการเบิกจ่าย ให้ถือจ่ายตามระเบียบ สภากาชาดไทย ว่าด้วยการนั้น ๆ เพรียญิกหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจัดทำ “งบไปสำคัญ” ทุกครั้งที่มีการเบิกจ่ายเงิน โดยมีเอกสารประกอบในการลงบัญชีจ่าย ดังนี้</p> <p>3.1 งบไปสำคัญ ลงบัญชีจ่ายอ้างอิงตามเลขที่งบไปสำคัญ</p> <p>3.2 ใบเสร็จรับเงิน/หลักฐานการจ่าย/ใบรับรองการจ่าย พร้อมประทับตรา “จ่ายเงินแล้ว”</p> <p>3.3 เอกสารประกอบกรจ่ายเงิน ได้แก่ หนังสือขออนุมัติ ใบขอดำเนินการซื้อ/จ้าง (PR) ใบขออนุมัติซื้อ/จ้าง (PA) ใบสั่งซื้อ/จ้าง (PO) สัญญา (ถ้ามี) ใบส่งของ (ถ้ามี) ใบตรวจรับพัสดุ/ใบรับรองผลการปฏิบัติงานและปฏิบัติงานและใบเสร็จรับเงิน</p> <p>3.4 จัดทำใบสำคัญการลงบัญชี กรณีปรับปรุงรายการทางบัญชี</p> <p>4. กรณีต้นปีงบประมาณยังไม่มีการรับ ใช้เงินและสมมาจ่าย ได้และให้นำเงินมาคืนเมื่อมีรายรับ หากต้องการจ่ายขาดให้ขออนุมัติจ่ายจาก สภากาชาดไทย</p> <p>5. การยื่นเงินทดรองเพื่อใช้ในกิจการ สามารถใช้ได้ เมื่อใช้ จ่ายเรียบร้อยแล้ว ให้นำเอกสารและเงินสดที่เหลือมาชำระคืนทันที และ หากผู้ยื่นพ้นจากตำแหน่งให้คืนเงินคืนในวันพ้นจากตำแหน่ง</p> <p>6. การจัดทำรายงาน มีดังนี้</p> <p>6.1 จัดทำรายงานรายได้ - ค่าใช้จ่ายเปรียบเทียบงบประมาณเป็นรายเดือน เสนอนายกเหล่ากาชาดจังหวัดเพื่อทราบ</p>	<p>ประจำวันในวันถัดไปที่มีการรับ-จ่ายเงินให้ทราบด้วยและแจ้งให้เงินติด เก็บรักษาในซองเงินไม่เกิน 30,000 บาท เก็บในที่ลับไม่เปิดเผย (ถ้ามี)</p> <p>3. ควบคุมและดำเนินการเบิกจ่าย ให้ถือจ่ายตามระเบียบ สภากาชาดไทย ว่าด้วยการนั้น ๆ เพรียญิกหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจัดทำ “งบไปสำคัญ” ทุกครั้งที่มีการเบิกจ่ายเงิน โดยมีเอกสารประกอบในการลงบัญชีจ่าย ดังนี้</p> <p>3.1 งบไปสำคัญ ลงบัญชีจ่ายอ้างอิงตามเลขที่งบไปสำคัญ</p> <p>3.2 ใบเสร็จรับเงิน/หลักฐานการจ่าย/ใบรับรองการจ่าย ต้อง พร้อมประทับตรา “จ่ายเงินแล้ว” พร้อมลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน</p> <p>3.3 เอกสารประกอบกรจ่ายเงิน ได้แก่ หนังสือขออนุมัติ ใบขอดำเนินการซื้อ/จ้าง (PR) ใบขออนุมัติซื้อ/จ้าง (PA) ใบสั่งซื้อ/จ้าง (PO) สัญญา (ถ้ามี) ใบส่งของ (ถ้ามี) ใบตรวจรับพัสดุ/ใบรับรองผลการปฏิบัติงานและปฏิบัติงานและใบเสร็จรับเงิน</p> <p>3.4 จัดทำใบสำคัญการลงบัญชี กรณีปรับปรุงรายการทาง บัญชี</p> <p>4. กรณีต้นปีงบประมาณยังไม่มีการรับไม่เพียงพอ และมีความ จำเป็นต้องจ่ายค่าใช้จ่าย ให้ยื่นเงินและสมมาจ่ายก่อนได้และให้คืนเงินคืนเมื่อมีรายรับหากต้องการจ่ายขาดให้ขออนุมัติจ่ายจาก สภากาชาดไทย</p> <p>กรณีที่มีเหตุจำเป็นต้องจ่ายขาดเงินสะสมให้ขออนุมัติ สภากาชาดไทย</p> <p>5. การยื่นเงินทดรองเพื่อใช้ในกิจการ สามารถใช้ได้ เมื่อใช้จ่าย เรียบร้อยแล้วให้รีบนำเอกสารและเงินสดที่เหลือมาชำระคืนทันทีภายใน ระยะเวลาที่ระเบียบกำหนด และหากผู้ยื่นพ้นจากตำแหน่งให้คืนเงินคืนเมื่อ เสร็จเรียบร้อยก่อนในวันพ้นจากตำแหน่ง (ตามหมวด 3 ข้อที่งบไปสำคัญ)</p> <p>6. การจัดทำรายงาน มีดังนี้</p> <p>6.1 จัดทำงบทดลอง (ส่งเฉพาะสหประชาชาติจังหวัด) พร้อมแนบ สำเนา สมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร ทะเบียนรายได้-ค่าใช้จ่าย ทะเบียนลูกหนี้เงิน ยืมทดรอง เสนอนายกเหล่ากาชาดจังหวัดเพื่อทราบและส่งสำนักงานบริหาร กิจการเหล่ากาชาดตามช่องทางที่กำหนด ภายในวันที่ 10 ของเดือนถัดไป</p>		

หน้าที่	ฉบับเดิม	ฉบับแก้ไข	แก้ไขเป็น	ข้อหรือร่วมกันระหว่างผู้ปฏิบัติงาน	เหตุผล
<p>6.2 จัดทำรายงานรายได้ - ค่าใช้จ่ายเปรียบเทียบงบประมาณเป็นรายไตรมาส เสนอสำนักงานบริหารกิจการเหล่ากาชาดเพื่อทราบกำหนดส่งภายใน 15 วัน นับตั้งแต่วันสิ้นงวด</p>	<p>6.3 จัดทำงบแสดงผลการดำเนินงาน งบแสดงฐานะการเงิน โดยขอให้ส่งงบการเงินที่ยังไม่ได้ตรวจสอบรับรองไปยังสำนักงานบริหารกิจการเหล่ากาชาด ก่อน จำนวน 2 ชุด ภายในวันที่ 31 ตุลาคม และให้ผู้ตรวจสอบบัญชีรับรอง พร้อมข้อเสนอแนะแล้วส่งสำนักงานบริหารกิจการเหล่ากาชาด ภายในวันที่ 30 ธันวาคมของทุกปี พร้อมรายงานผลการดำเนินงานประจำปี สำหรับรายงานการตรวจรับรองงบและรายงานการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบสภาภาคไทย ให้เสนอคณะกรรมการเหล่ากาชาดจังหวัดทราบ</p>	<p>6.2 การจัดทำรายงานรายได้ - ค่าใช้จ่ายเปรียบเทียบงบประมาณ (1) จัดทำรายงานรายได้ - ค่าใช้จ่ายเปรียบเทียบงบประมาณรายเดือน เสนอนายกเหล่ากาชาดจังหวัดเพื่อทราบ (2) จัดทำรายงานรายได้ - ค่าใช้จ่ายเปรียบเทียบงบประมาณรายไตรมาส ส่งสำนักงานบริหารกิจการเหล่ากาชาดภายใน 15 วัน นับตั้งแต่วันสิ้นงวด</p>	<p>6.3 จัดทำงบแสดงฐานะการเงิน และงบแสดงผลการดำเนินงานทางการเงินประจำปี พร้อมแนบหนังสือรับรองยอดเงินฝากธนาคารทุกบัญชี ส่งให้สำนักตรวจเงินแผ่นดินจังหวัด (สจจ.) และโดยขอให้ส่งงบการเงินที่ยังไม่ได้ตรวจสอบรับรองไปยังสำนักงานบริหารกิจการเหล่ากาชาด แห่งละ 1 ชุด ภายในระยะเวลาที่กำหนด กรณี สจจ. ตรวจรับรองงบของเหล่ากาชาดจังหวัดแล้ว ขอให้ สจจ. ส่งงบการเงินให้สำนักงานบริหารกิจการเหล่ากาชาดด้วย ภายในวันที่ 21 ตุลาคม และให้ผู้ตรวจสอบบัญชีรับรอง-พร้อมข้อเสนอแนะแล้วส่งสำนักงานบริหารกิจการเหล่ากาชาด ภายในวันที่ 20 ธันวาคมของทุกปี-พร้อมรายงานผลการดำเนินงานประจำปี สำหรับกรรมการตรวจสอบและรายงานผลการตรวจรับรองงบและรายงานการตรวจรับรองงบของเหล่ากาชาดไทย-ให้เสนอคณะกรรมการเหล่ากาชาดจังหวัดทราบ</p> <p>สำหรับงบประมาณของกิ่งกาชาดอำเภอ ให้แต่งตั้งผู้ที่มีความรู้ความสามารถทางด้านบัญชีที่มีคุณวุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีเป็นผู้ตรวจสอบบัญชีและรับรองงบการเงิน ส่งสำนักงานบริหารกิจการเหล่ากาชาดผ่านเหล่ากาชาดจังหวัด</p> <p>6.4 ให้รายงานผลข้อชี้แจงตามข้อเสนอแนะ/ข้อสังเกต ของผู้ตรวจสอบภายในสภาภาคไทย และ สจจ. เสนอนายกเหล่ากาชาดจังหวัดเพื่อทราบ และส่งให้สำนักงานบริหารกิจการเหล่ากาชาดด้วย</p>		

แก่ฯ ณ วันที่ 24/05/2564

หน้าที่	ฉบับเดิม	แก้ไขเป็น	ข้อหารือร่วมกับระหว่างผู้ปฏิบัติงาน	เหตุผล
1	<p>7. จัดทำงบประมาณประจำปีของเหล่ากาชาดจังหวัด เสนอสำนักงานบริหารกิจการเหล่ากาชาด ภายในเดือนมิถุนายน</p> <p>8. เอกสารด้านการเงินและการบัญชี จัดเก็บโดยแยกเก็บเป็นรายเดือน/รายปี ให้เรียบร้อยเพื่อรอรับการตรวจสอบและเก็บรักษาไว้ไม่น้อยกว่า 10 ปี</p> <p>9. วัสดุและของรางวัลที่เหลือ จัดเก็บไว้ในที่ปลอดภัยพร้อมมีทะเบียนกำกับการเบิกจ่าย</p> <p>10. การรับ - จ่ายเงิน ดูแลให้เป็นไปตามประมาณการงบประมาณการงบประมาณที่ได้รับอนุมัติไว้</p>	<p>7. จัดทำงบประมาณประจำปีของเหล่ากาชาดจังหวัด เสร็จส่งสำนักงานบริหารกิจการเหล่ากาชาด ภายในเดือนมิถุนายน</p> <p>8. เอกสารด้านการเงินและการบัญชี จัดเก็บโดยแยกเก็บเป็นรายเดือน/รายปี ให้เรียบร้อยเพื่อรอรับการตรวจสอบและเก็บรักษาไว้ไม่น้อยกว่า 10 ปี</p> <p>กรณีที่มีการตรวจตรวจสอบและรับรองงบการเงินแล้วให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า 5 ปี ทั้งนี้ให้เป็นไปตามระเบียบของประเทศไทย ว่าด้วย งานสารบรรณ</p> <p>9. วัสดุและของรางวัลที่เหลือ จัดเก็บไว้ในที่ปลอดภัยพร้อมมีทะเบียนกำกับการเบิกจ่าย</p> <p>10. การรับ - จ่ายเงิน ดูแลให้เป็นไปตามประมาณการงบประมาณการงบประมาณที่ได้รับอนุมัติไว้</p>		
2	<p>แนวปฏิบัติเกี่ยวกับงบประมาณ การเงินและการบัญชี</p> <p>ภาค 1</p> <p>หมวด 1</p> <p>การจัดทำงบประมาณ</p> <p>เงินงบประมาณของเหล่ากาชาดจังหวัด เป็นเงินที่ได้มาจากกาชาดจังหวัดของเหล่ากาชาดจังหวัด ไม่ได้มาจากเงินอุดหนุนรัฐบาล ดังนั้น งบประมาณประจำปี จึงจัดทำเพื่อประมาณการมุ่งเน้นตามพันธกิจเป็นหลัก ใหญ่สอดคล้องกับการบริหารจัดการภายในกิจการของเหล่ากาชาดจังหวัด เมื่อเหล่ากาชาดจังหวัดจัดทำแผนงานประจำปีและงบประมาณพร้อมค่าชี้แจงการจัดทำงบประมาณเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้นำเสนอขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการเหล่ากาชาดจังหวัด และส่งสำนักงานบริหารกิจการเหล่ากาชาดภายในเดือนมิถุนายน เพื่อพิจารณาเสนออนุมัติงบประมาณ</p> <p>รูปแบบงบประมาณประจำปีและสัดส่วนประมาณการค่าใช้จ่ายต่อรายได้ของเหล่ากาชาดจังหวัด</p>	<p>ภาค 1</p> <p>หมวด 1</p> <p>การจัดทำงบประมาณ</p> <p>เงินงบประมาณของเหล่ากาชาดจังหวัด เป็นเงินที่ได้มาจากกาชาดจังหวัดของเหล่ากาชาดจังหวัด ไม่ได้มาจากเงินอุดหนุนรัฐบาล ดังนั้น งบประมาณประจำปี จึงจัดทำเพื่อประมาณการมุ่งเน้นตามพันธกิจเป็นหลัก ใหญ่สอดคล้องกับการบริหารจัดการภายในกิจการของเหล่ากาชาดจังหวัด เมื่อเหล่ากาชาดจังหวัดจัดทำแผนงานประจำปีและงบประมาณพร้อมค่าชี้แจงการจัดทำงบประมาณเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้นำเสนอขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการเหล่ากาชาดจังหวัด และส่งสำนักงานบริหารกิจการเหล่ากาชาดภายในเดือนมิถุนายน เพื่อพิจารณาเสนออนุมัติงบประมาณ</p> <p>รูปแบบงบประมาณประจำปีและสัดส่วนประมาณการค่าใช้จ่ายต่อรายได้ของเหล่ากาชาดจังหวัด</p>	<p>แนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานงบประมาณ การเงินและการบัญชี</p> <p>ภาค 1</p> <p>หมวด 1</p> <p>การจัดทำงบประมาณ</p>	

หน้าที่	ฉบับเดิม	แก้ไขเป็น	ข้อหารือร่วมกันระหว่างผู้ปฏิบัติงาน	เหตุผล
	<p>ประกอบด้วย</p> <p>1. ประมาณการรายรับ</p> <p>1.1 รายได้</p> <p>1) เงินอุดหนุน</p> <p>1.1) เงินอุดหนุนทั่วไป</p> <p>1.2) เงินอุดหนุนเฉพาะเจาะจง</p> <p>2) เงินบำรุง</p> <p>2.1) เงินบำรุงค่าสมาชิก</p> <p>2.2) เงินบำรุงจากการรับบริจาค</p> <p>3) เงินรายได้จากดอกเบี้ยรับและภวรลงทณ</p> <p>4) เงินรายได้จากการจัดงาน</p> <p>4.1) เงินรายได้จากการออกสลากกาชาด</p> <p>4.2) เงินรายได้จากการออกร้านกาชาด</p> <p>4.3) เงินรายได้จากการจัดกิจกรรมอื่น</p> <p>5) เงินรายได้อื่น</p> <p>5.1) ดอกเบี้ยรับ-เงินฝากธนาคาร</p> <p>5.2) รายได้เบ็ดเตล็ด</p> <p>1.2 คำอธิบายรายได้</p> <p>1) เงินอุดหนุน</p> <p>1.1) เงินอุดหนุนทั่วไป คือ รายได้ที่เสถียรกาชาดจังหวัดจัดทำโครงการขอรับการอุดหนุนจากหน่วยงานเสถียรกาชาดไทย และหน่วยงานอื่นๆ ทั้งภาครัฐและเอกชน</p>	<p>ประกอบด้วย</p> <p>1. ประมาณการรายรับ</p> <p>1.1 รายได้</p> <p>1) เงินอุดหนุน</p> <p>1.1) เงินอุดหนุนทั่วไป</p> <p>1.2) เงินอุดหนุนเฉพาะเจาะจง</p> <p>2) เงินบำรุง ค่าสมาชิก และเงินบริจาค</p> <p>2.1) เงินบำรุงค่าสมาชิก</p> <p>2.2) เงินบำรุงรายได้จากการรับบริจาค</p> <p>3) เงินรายได้จากดอกเบี้ยรับและภวรลงทณ</p> <p>4) เงินรายได้จากการจัดงาน</p> <p>4.1) เงินรายได้จากการออกสลากกาชาด</p> <p>4.2) เงินรายได้จากการออกร้านกาชาด</p> <p>4.3) เงินรายได้จากการจัดกิจกรรมอื่น</p> <p>5) เงินรายได้อื่น</p> <p>5.1) ดอกเบี้ยรับเงินฝากธนาคาร</p> <p>5.2) รายได้เบ็ดเตล็ด</p> <p>1.2 คำอธิบายรายได้</p> <p>1) เงินอุดหนุน</p> <p>1.1) เงินอุดหนุนทั่วไป คือ หมายถึง รายได้ที่เสถียรกาชาดจังหวัดจัดทำโครงการขอรับการอุดหนุนจากหน่วยงานเสถียรกาชาดไทย และหน่วยงานอื่นๆ ทั้งภาครัฐและเอกชน</p>		
3	<p>1.2) เงินอุดหนุนเฉพาะเจาะจง คือ รายได้ที่หน่วยงานอื่น ๆ ทั้งภาครัฐและเอกชนอุดหนุนโดยเฉพาะเจาะจง เช่น รายได้จากเงินอุดหนุนเพื่อการซื้อรถ รายได้จากเงินอุดหนุนเพื่อก่อสร้างอาคารสำนักงาน เป็นต้น</p>	<p>1.2) เงินอุดหนุนเฉพาะเจาะจง คือหมายถึง รายได้ที่หน่วยงานอื่น ๆ ทั้งภาครัฐและเอกชนอุดหนุนโดยเฉพาะเจาะจง ให้จัดทำโครงการโดยกำหนดกิจกรรมกลุ่มเป้าหมายและเงินงบประมาณ ที่ขอรับเงินอุดหนุนให้ชัดเจน เพื่อจะ</p>		

แก้ไข ณ วันที่ 24/05/2564

หน้าที่	ฉบับเดิม	แก้ไขเป็น	ข้อหารือร่วมกับระหว่างผู้ปฏิบัติงาน	เหตุผล
<p>2) เงินบำรุง</p> <p>2.1) เงินบำรุงค่าสมาชิก ผู้ซึ่งให้เงินบำรุงสภาอากาศไทยเพื่อสมัครสมาชิกสามัญซึ่งมีค่าบำรุงคนละ 3,000 บาท และสมาชิกสามัญรายปี ซึ่งมีค่าบำรุงคนละ 2,000 บาท โดยจ่ายบำรุงเป็นรายปี ละ 100 บาท จำนวน 20 ปี (ขณะมีสภาอากาศไทย งดรับสมาชิกประเภทนี้แล้วยังคงเหลือเพียงนำส่งจากสมาชิกเดิมเท่านั้น)</p> <p>2.2) เงินบำรุงจากการรับบริจาค หมายถึง รายได้จากการบริจาคจากบุคคลหรือหน่วยงานอื่นซึ่งอาจจะเป็นเพื่อการใช้จ่ายของเหล่าอากาศจังหวัด หรือการบริจาคโดยกำหนดวัตถุประสงค์ หากมีการบริจาคเงินคราวเดียวตั้งแต่ 40,000 บาทขึ้นไป จะได้รับสิทธิการเป็นสมาชิกพิเศษก็ได้</p> <p>3) เงินรายได้จากดอกเบี้ยรับและกำไรลงทุน ดอกเบี้ยรับจากการลงทุน หมายถึง รายได้จากการลงทุนต่างๆ เช่น พันธบัตรรัฐบาล สลากออมสิน เงินฝากประจำ เป็นต้น</p> <p>4) มีนรรายได้จากการจัดงาน</p> <p>4.1) เงินรายได้จากการออกสลากอากาศ หมายถึง รายได้จากการออกสลากอากาศซึ่งไม่หักค่าใช้จ่ายจากการออกสลากอากาศ</p> <p>4.2) เงินรายได้จากการออกร้านอากาศ หมายถึง รายได้จากการออกร้านอากาศซึ่งไม่หักค่าใช้จ่ายจากการออกร้านอากาศ</p> <p>4.3) เงินรายได้จากการจัดกิจกรรมอื่น หมายถึง รายได้จากค่าขายบัตรและอื่นๆ การจัดกิจกรรมพิเศษต่างๆ เช่น งานจัดแฟนโชว์ งานลีลาศ สไลด์ ยังไม่หักค่าใช้จ่ายจากการจัดกิจกรรมฯ เป็นต้น</p>	<p>ได้ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของโครงการ และเกิดประโยชน์กับประชาชนในพื้นที่โดยตรง เช่น รายได้จากเงินอุดหนุนเพื่อใช้จ่ายตามพันธกิจ รายได้จากเงินอุดหนุนเพื่อสนับสนุนการซื้อรถยนต์ รายได้จากเงินอุดหนุนเพื่อก่อสร้างอาคารสำนักงาน เป็นต้น</p> <p>2) เงินบำรุง ค่าสมาชิก และเงินบริจาค</p> <p>2.1) เงินบำรุงค่าสมาชิก หมายถึง ผู้ซึ่งให้เงินบำรุงสภาอากาศไทยเพื่อเงินค่าสมัครสมาชิกสภาอากาศไทยประเภทสามัญซึ่งมีค่าชำระคนละ 3,000 บาท และสมาชิกสามัญรายปี ซึ่งมีค่าชำระคนละ 2,000 บาท โดยจ่ายชำระเป็นรายปี ละ 100 บาท จำนวน 20 ปี (ขณะมีสภาอากาศไทย งดรับสมาชิกประเภทนี้แล้วยังคงเหลือเพียงนำส่งจากสมาชิกพิเศษเท่านั้น)</p> <p>2.2) เงินบำรุงรายได้จากการรับบริจาค หมายถึง รายได้จากการบริจาคจากบุคคลหรือหน่วยงานอื่น ซึ่งอาจจะเขียนเป็นเช็คหรือเงินสดเพื่อเป็นค่าสมัครไปลงทุน ไปฝากสถาบันการเงินหรือนำไปลงทุนในหลักทรัพย์ต่างๆ รายได้จากกิจกรรมพิเศษต่างๆ เช่น ดอกเบี้ยรับจากเงินฝากประจำ พันธบัตรรัฐบาล สลากออมสิน เงินกองทุนรวม เงินฝากประจำเงิน 12 เดือน เป็นต้น</p> <p>4) มีนรรายได้จากการจัดงาน</p> <p>4.1) เงินรายได้จากการออกสลากอากาศ หมายถึง รายได้จากการออกสลากอากาศซึ่งไม่หักค่าใช้จ่ายจากการออกสลากอากาศ</p> <p>4.2) เงินรายได้จากการออกร้านอากาศ หมายถึง รายได้จากการออกร้านอากาศซึ่งไม่หักค่าใช้จ่ายจากการออกร้านอากาศ</p> <p>4.3) เงินรายได้จากการจัดกิจกรรมอื่น หมายถึง การจัดกิจกรรมหารายได้อื่นๆที่ไม่ได้ทำการรายได้ ตามข้อ 4.1 ข้อ 4.2 รายได้จากค่าขายบัตรและอื่นๆ การจัดกิจกรรมพิเศษต่างๆ เช่น การจัดแฟนโชว์ งานลีลาศ งานเดินวิ่งมาราธอน ยังไม่หักค่าใช้จ่ายจากการจัดกิจกรรมฯ เป็นต้น</p>	<p>ได้ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของโครงการ และเกิดประโยชน์กับประชาชนในพื้นที่โดยตรง เช่น รายได้จากเงินอุดหนุนเพื่อใช้จ่ายตามพันธกิจ รายได้จากเงินอุดหนุนเพื่อสนับสนุนการซื้อรถยนต์ รายได้จากเงินอุดหนุนเพื่อก่อสร้างอาคารสำนักงาน เป็นต้น</p> <p>2) เงินบำรุง ค่าสมาชิก และเงินบริจาค</p> <p>2.1) เงินบำรุงค่าสมาชิก หมายถึง ผู้ซึ่งให้เงินบำรุงสภาอากาศไทยเพื่อเงินค่าสมัครสมาชิกสภาอากาศไทยประเภทสามัญซึ่งมีค่าชำระคนละ 3,000 บาท และสมาชิกสามัญรายปี ซึ่งมีค่าชำระคนละ 2,000 บาท โดยจ่ายชำระเป็นรายปี ละ 100 บาท จำนวน 20 ปี (ขณะมีสภาอากาศไทย งดรับสมาชิกประเภทนี้แล้วยังคงเหลือเพียงนำส่งจากสมาชิกพิเศษเท่านั้น)</p> <p>2.2) เงินบำรุงรายได้จากการรับบริจาค หมายถึง รายได้จากการบริจาคจากบุคคลหรือหน่วยงานอื่น ซึ่งอาจจะเขียนเป็นเช็คหรือเงินสดเพื่อเป็นค่าสมัครไปลงทุน ไปฝากสถาบันการเงินหรือนำไปลงทุนในหลักทรัพย์ต่างๆ รายได้จากกิจกรรมพิเศษต่างๆ เช่น ดอกเบี้ยรับจากเงินฝากประจำ พันธบัตรรัฐบาล สลากออมสิน เงินกองทุนรวม เงินฝากประจำเงิน 12 เดือน เป็นต้น</p> <p>4) มีนรรายได้จากการจัดงาน</p> <p>4.1) เงินรายได้จากการออกสลากอากาศ หมายถึง รายได้จากการออกสลากอากาศซึ่งไม่หักค่าใช้จ่ายจากการออกสลากอากาศ</p> <p>4.2) เงินรายได้จากการออกร้านอากาศ หมายถึง รายได้จากการออกร้านอากาศซึ่งไม่หักค่าใช้จ่ายจากการออกร้านอากาศ</p> <p>4.3) เงินรายได้จากการจัดกิจกรรมอื่น หมายถึง การจัดกิจกรรมหารายได้อื่นๆที่ไม่ได้ทำการรายได้ ตามข้อ 4.1 ข้อ 4.2 รายได้จากค่าขายบัตรและอื่นๆ การจัดกิจกรรมพิเศษต่างๆ เช่น การจัดแฟนโชว์ งานลีลาศ งานเดินวิ่งมาราธอน ยังไม่หักค่าใช้จ่ายจากการจัดกิจกรรมฯ เป็นต้น</p>		

แก้ไข ณ วันที่ 24/05/2564

หน้าที่	ฉบับเดิม	แก้ไขเป็น	ข้อหารือร่วมกันระหว่างผู้ปฏิบัติงาน	เหตุผล
	<p>5) เงินรายได้อื่น หมายถึง ดอกเบี้ยรับ คือ ดอกเบี้ยรับจากเงินฝากธนาคารไม่เกิน 12 เดือน</p> <p>5.1) ดอกเบี้ยรับ คือ ดอกเบี้ยรับจากเงินฝากธนาคารไม่เกิน 12 เดือน</p> <p>5.2) รายได้เบ็ดเตล็ด การรับเงินให้ออกใบเสร็จรับเงินตามแบบที่สภาการศึกษาไทยกำหนด</p> <p>2. งบประมาณรายจ่าย</p> <p>2.1 ประมาณการค่าใช้จ่าย</p> <p>1) งบดำเนินงาน</p> <p>1.1) ค่าใช้จ่ายตามพันธกิจ</p> <p>1.2) ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานของเหล่ากาชาดจังหวัด</p> <p>1.2.1) ค่าใช้จ่ายบริจาคเพื่อสาธารณกุศล</p> <p>1.2.2) ค่าใช้จ่ายรับรองและพิธีการ</p> <p>1.2.3) ค่าใช้จ่ายสำนักงาน</p>	<p>ในการจัดกิจกรรมหารายได้ตาม ข้อ.4.1 - 4.3 ให้ปฏิบัติตามคู่มือการใช้เครื่องหม้อสุภาภาชาไทย และที่สภาการศึกษาไทยกำหนด</p> <p>5) เงินรายได้อื่น หมายถึง</p> <p>5.1) ดอกเบี้ยรับเงินฝากธนาคาร คือ หมายถึง ผลตอบแทนที่ได้รับจากการนำเงินงบประมาณประจำปี ที่ได้ฝากไว้กับสถาบันการเงิน ดอกเบี้ยร้อยละห้าต่อปีไม่เกิน 12 เดือน</p> <p>5.2) รายได้เบ็ดเตล็ด หมายถึง รายได้อื่น ๆ ที่ไม่เข้าลักษณะรายได้หมวดหนึ่งหมวดใดที่ได้กล่าวมาข้างต้น การรับเงินให้ออกใบเสร็จรับเงินตามแบบที่สภาการศึกษาไทยกำหนด</p> <p>2. งบประมาณรายจ่าย</p> <p>2.1 ประมาณการค่าใช้จ่าย</p> <p>1) งบดำเนินงาน</p> <p>1.1) ค่าใช้จ่ายตามพันธกิจ</p> <p>1.2) ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานอื่นของเหล่ากาชาดจังหวัด หรือ</p> <p>1.2.1) ค่าใช้จ่ายบริจาคเพื่อสาธารณกุศล หรือสนับสนุนหน่วยงานอื่น</p> <p>1.2.2) ค่าใช้จ่ายรับรองและพิธีการ</p> <p>1.2.3) ค่าใช้จ่ายสำนักงาน</p>		
4	<p>2) งบลงทุน</p> <p>2.1) ค่าครุภัณฑ์</p> <p>2.2) ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง</p> <p>3) งบเงินอุดหนุน</p> <p>ค่าใช้จ่ายเงินอุดหนุนเฉพาะเจาะจง</p>	<p>2) งบลงทุน</p> <p>2.1) ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง</p> <p>2.2) ค่าครุภัณฑ์</p> <p>3) งบเงินอุดหนุน</p> <p>ค่าใช้จ่ายเงินอุดหนุนเฉพาะเจาะจง คือหมายถึง ค่าใช้จ่ายที่จ่ายจากเงินรายได้อุดหนุนเฉพาะเจาะจง</p>		

แก้ไข ณ วันที่ 24/05/2564

หน้าที่	ฉบับเดิม	แก้ไข	ข้อหารือร่วมกับระหว่างผู้ปฏิบัติงาน	เหตุผล
<p>4) งบรายจ่ายอื่น 4.1) ค่าใช้จ่ายจากการออกสลากกาชาด 4.2) ค่าใช้จ่ายจากอาคารอสังหาริมทรัพย์ 4.3) ค่าใช้จ่ายจากการจัดกิจกรรมอื่น</p>	<p>4) งบรายจ่ายอื่น 4.1) ค่าใช้จ่ายจากการออกสลากกาชาด 4.2) ค่าใช้จ่ายจากอาคารอสังหาริมทรัพย์ 4.3) ค่าใช้จ่ายจากการจัดกิจกรรมอื่น</p>	<p>4) งบรายจ่ายอื่น 4.1) ค่าใช้จ่ายจากการออกสลากกาชาด หมายถึง ค่าใช้จ่ายจากการออกสลากกาชาด 4.2) ค่าใช้จ่ายจากอาคารอสังหาริมทรัพย์ หมายถึง ค่าใช้จ่ายจากการอสังหาริมทรัพย์ 4.3) ค่าใช้จ่ายจากการจัดกิจกรรมอื่น หมายถึง ค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรมอื่น ค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรมข้างต้น ให้ใช้เป็นไปตามที่คู่มือกำหนด</p>	<p>ข้อหารือร่วมกับระหว่างผู้ปฏิบัติงาน</p>	<p>เหตุผล</p>
<p>2.2 คำอธิบายค่าใช้จ่าย 1) งบดำเนินงาน หมายถึง งบประมาณรายจ่ายเพื่อดำเนินการตามพันธกิจ และรายจ่ายที่มีวัตถุประสงค์ให้ใช้จ่ายเพื่อการบริหารงานประจำ และในการดำเนินงานอื่น ๆ ดังนี้ 1.1) ค่าใช้จ่ายตามพันธกิจ หมายถึง ค่าใช้จ่ายตาม วัตถุประสงค์การจัดตั้งเหล่ากาชาดจังหวัด ตั้งแต่ปี 2558 เป็นต้นมา</p>	<p>2.2 คำอธิบายค่าใช้จ่าย 1) งบดำเนินงาน หมายถึง งบประมาณรายจ่ายเพื่อดำเนินการตามพันธกิจ และรายจ่ายที่มีวัตถุประสงค์ให้ใช้จ่ายเพื่อการบริหารงานประจำ และในการดำเนินงานอื่น ๆ ดังนี้ 1.1) ค่าใช้จ่ายตามพันธกิจ หมายถึง ค่าใช้จ่ายตาม วัตถุประสงค์การจัดตั้งเหล่ากาชาดจังหวัด ตั้งแต่ปี 2558 เป็นต้นมา</p>	<p>2.2 คำอธิบายค่าใช้จ่าย 1) งบดำเนินงาน หมายถึง งบประมาณรายจ่ายเพื่อดำเนินการตามพันธกิจ และรายจ่ายที่มีวัตถุประสงค์ให้ใช้จ่ายเพื่อการบริหารงานประจำ และในการดำเนินงานอื่น ๆ ดังนี้ 1.1) ค่าใช้จ่ายตามพันธกิจ หมายถึง ค่าใช้จ่ายตาม วัตถุประสงค์การจัดตั้งเหล่ากาชาดจังหวัด ตั้งแต่ปี 2558 เป็นต้นมา</p>	<p>ข้อหารือร่วมกับระหว่างผู้ปฏิบัติงาน</p>	<p>เหตุผล</p>
<p>1.1.1) บรรเทาทุกข์ผู้ประสบสาธารณภัยหรือหน่วยงานที่ประสบภัยพิบัติ หมายถึง การให้ความช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติต่างๆ หน่วยงานที่ประสบภัยหรือการเตรียมความพร้อมก่อนเกิดภัยและฟื้นฟูหลังเกิดภัย เช่น การช่วยเหลือผู้ประสบอุทกภัย วาดภัย อัคคีภัย ภัยจากความไม่สงบ ภัยหนาว ภัยแล้ง ในรูปแบบของถุงยังชีพ เงิน และสิ่งของช่วยเหลือ ไม่เกินครอบครัวละ 10,000 บาท ค่าวัสดุ อุปกรณ์ และค่าก่อสร้างหรือการซ่อมแซม การอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับภัยพิบัติ</p>	<p>1.1.1) บรรเทาทุกข์ผู้ประสบสาธารณภัยหรือหน่วยงานที่ประสบภัยพิบัติ หมายถึง การให้ความช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติต่างๆ หน่วยงานที่ประสบภัยหรือการเตรียมความพร้อมก่อนเกิดภัยและฟื้นฟูหลังเกิดภัย เช่น การช่วยเหลือผู้ประสบอุทกภัย วาดภัย อัคคีภัย ภัยจากความไม่สงบ ภัยหนาว ภัยแล้ง ในรูปแบบของถุงยังชีพ เงิน และสิ่งของช่วยเหลือ ไม่เกินครอบครัวละ 10,000 บาท ค่าวัสดุ อุปกรณ์ และค่าก่อสร้างหรือการซ่อมแซม การอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับภัยพิบัติ</p>	<p>1.1.1) บรรเทาทุกข์ผู้ประสบสาธารณภัยหรือหน่วยงานที่ประสบภัยพิบัติ หมายถึง การให้ความช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติต่างๆ หน่วยงานที่ประสบภัยหรือการเตรียมความพร้อมก่อนเกิดภัยและฟื้นฟูหลังเกิดภัย เช่น การช่วยเหลือผู้ประสบอุทกภัย วาดภัย อัคคีภัย ภัยจากความไม่สงบ ภัยหนาว ภัยแล้ง ในรูปแบบของถุงยังชีพ เงิน และสิ่งของช่วยเหลือ ไม่เกินครอบครัวละ 10,000 บาท ค่าวัสดุ อุปกรณ์ และค่าก่อสร้างหรือการซ่อมแซม การอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับภัยพิบัติ</p>	<p>ข้อหารือร่วมกับระหว่างผู้ปฏิบัติงาน</p>	<p>เหตุผล</p>

แก้ไข ณ วันที่ 24/05/2564

หน้าที่	ฉบับเดิม	แก้ไขเป็น	ข้อหารือร่วมกันระหว่างผู้ปฏิบัติงาน	เหตุผล
	<p>พิจารณาอนุมัติตามความจำเป็นและเหมาะสมของงบประมาณ</p> <p>2. จัดทำบันทึกข้อตกลงโดยเบิกจ่ายเป็นเงินอุดหนุน (ตัวอย่างตามภาคผนวก)</p>	<p>1. ให้คณะกรรมการเหล่ากาชาดจังหวัดพิจารณาอนุมัติตามความจำเป็นและเหมาะสมของงบประมาณ</p> <p>2. จัดทำบันทึกข้อตกลงระหว่างเหล่ากาชาดจังหวัดและอำเภอโดยมีคณะผู้บริหาร (ตัวอย่างตามภาคผนวก)</p>		
5	<p>3. เมื่ออำเภอดำเนินการแล้วเสร็จ ติดตามให้อำเภอส่งสำเนาหลักฐานการจัดตั้ง และสำเนาใบเสร็จรับเงิน ให้เหล่ากาชาดจังหวัดภายใน 30 วัน นับจากวันแล้วเสร็จ</p> <p>4. ให้คณะกรรมการเหล่ากาชาดจังหวัดอย่างน้อย 2 คน ตรวจสอบความเรียบร้อยและส่งมอบบ้านให้กับ ผู้ยากไร้ ภายใน 30 วัน นับจากวันแล้วเสร็จ</p> <p>5. ให้เหล่ากาชาดจังหวัดรายงานการดำเนินการให้สำนักงานบริหารกิจการเหล่ากาชาดทราบ ภายใน 15 วัน นับจากวันส่งมอบบ้านให้กับผู้ยากไร้</p> <p>1.1.5) สนับสนุนและส่งเสริมกิจการยูวกาชาด อาสาสมัคร อาสาสมัคร เช่น ค่าใช้จ่าย การอบรมยูวกาชาด สนับสนุนค่าใช้จ่ายการปฏิบัติงานของยูวกาชาด เป็นต้น</p> <p>1.1.6) ดำเนินการตามโครงการในพระราชดำริ ได้แก่ ค่าใช้จ่ายในการสนับสนุนค่าเดินทางและเครื่องอุปโภคของผู้ป่วยพระราชานุเคราะห์และญาติ สนับสนุนเงินและสิ่งของในการออกเยี่ยม นึกเรียนในพระราชานุเคราะห์</p> <p>1.1.7) เป็นตัวแทนของสภากาชาดไทยในจังหวัดที่ตั้งของเหล่ากาชาดจังหวัดตามที่สภากาชาดไทยมอบหมาย ได้แก่ ค่าใช้จ่ายในการจัดงานที่ได้รับมอบหมายโดยตรงจากสภากาชาดไทย เช่น งานพิธีพระราชทานเข็มผู้บริจาคโลหิต การดูแลบำรุงรักษาทรัพย์สินของพระราชทานเข็มผู้บริจาคโลหิต การดูแลบำรุงรักษาทรัพย์สินของ</p>	<p>3. เมื่ออำเภอดำเนินการสร้างหรือซ่อมแซมปรับปรุงบ้านแล้วเสร็จ ติดตามให้อำเภอส่งสำเนาหลักฐานการจัดตั้ง และสำเนาใบเสร็จรับเงิน ให้แจ้งผลพร้อมภาพถ่ายให้เหล่ากาชาดจังหวัดทราบโดยเร็ว ทั้งนี้ให้เหล่ากาชาดจังหวัดส่งมอบบ้าน ภายใน 30 วัน นับจากวันแล้วเสร็จที่ได้รับแจ้งจากอำเภอ</p> <p>4. ให้คณะกรรมการเหล่ากาชาดจังหวัดอย่างน้อย 2 คน ตรวจสอบความเรียบร้อยและส่งมอบบ้านให้กับ ผู้ยากไร้ ภายใน 30 วัน นับจากวันแล้วเสร็จ</p> <p>5. ให้เหล่ากาชาดจังหวัดรายงานการดำเนินการให้สำนักงานบริหารกิจการเหล่ากาชาดทราบ ภายใน 15 วัน นับจากวันส่งมอบบ้านให้กับผู้ยากไร้</p> <p>1.1.5) สนับสนุนและส่งเสริมกิจการยูวกาชาด อาสาสมัคร อาสาสมัคร เช่น ค่าใช้จ่ายในการอบรมผู้ยากไร้ และสนับสนุนค่าใช้จ่ายการปฏิบัติงานของยูวกาชาดและจิตอาสาสภากาชาดไทย และอาสาสมัครสภากาชาดไทย เป็นต้น</p> <p>1.1.6) ดำเนินการตามโครงการในพระราชดำริ ได้แก่ ค่าใช้จ่ายในการสนับสนุนค่าเดินทางและเครื่องอุปโภคของผู้ป่วยพระราชานุเคราะห์และญาติ สนับสนุนเงินและสิ่งของในการออกเยี่ยม นึกเรียนในพระราชานุเคราะห์ เป็นต้น</p> <p>1.1.7) เป็นตัวแทนของสภากาชาดไทยในจังหวัดที่ตั้งของเหล่ากาชาดจังหวัดตามที่สภากาชาดไทยมอบหมาย ได้แก่ ค่าใช้จ่ายในการจัดงานที่ได้รับมอบหมายโดยตรงจากสภากาชาดไทย งานพิธีพระราชทานเข็มผู้บริจาคโลหิต การดูแลบำรุงรักษาทรัพย์สินของสภากาชาดไทยที่อยู่ในจังหวัดนั้น ซึ่งได้รับมอบหมายจากสภากาชาดไทยโดยตรง รวมถึงเงิน</p>		

แก้ไข ณ วันที่ 24/05/2564

หน้าที่	ฉบับเดิม	แก้ไขเป็น	ข้อหารือร่วมกับระหว่างผู้ปฏิบัติงาน	เหตุผล
<p>สภาการศึกษาที่อยู่จังหวัดฉะเชิงเทรา ซึ่งได้รับมอบหมายจากสภาการศึกษาไทยโดยตรง เป็นต้น</p> <p>1.1.8) ส่งเสริมการเผยแพร่อุดมการณ์และหลักการการศึกษา และการสร้างจิตสำนึกใน เมตตาธรรมและมนุษยธรรม ได้แก่ ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ผลงานของสภาการศึกษาไทย หรืออบรมให้แก่สมาชิกสภาการศึกษาไทย และบุคลากรภายนอก</p> <p>ทั้งนี้ ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องในการดำเนินงานตามพันธกิจได้ให้ เบิกจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายตามพันธกิจอื่น เช่น ในการนำสิ่งของไปบรรเทาทุกข์แก่ ประชาชนผู้ประสบภัย มีค่าน้ำมันเชื้อเพลิงและเครื่องมือ ค่าตอบแทน พนักงานขับรถที่จ้างเป็นครั้งคราว ค่าอาหารและเครื่องดื่ม ให้เบิกจ่ายจาก ค่าใช้จ่ายตามพันธกิจประเภทอื่นๆ เป็นต้น และในกรณีจำเป็นอาจ ขอให้หน่วยงานอื่น ดำเนินการตามพันธกิจแทนสภาการศึกษาจังหวัดก็ได้ โดย ให้ผู้ดำเนินงานนั้น ปฏิบัติตามระเบียบของสภาการศึกษาไทย หรือตาม แนวทางที่สภาการศึกษาไทยกำหนด</p>	<p>ในกรณีที่มีจำเป็นต้องจ่ายค่าใช้จ่ายตามพันธกิจ ตามคู่มือนี้เป็น กรณีพิเศษ ให้เสนอต่อคณะกรรมการสภาการศึกษาจังหวัดให้ความเห็นชอบ แล้วส่งให้สำนักงานบริหารกิจการเหล่ากาชาดเสนอหรือเชิญสภาการศึกษาไทย อนุมัติ เป็นกรณีพิเศษเฉพาะคราว</p> <p>1.2) ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานของเหล่ากาชาดจังหวัด</p> <p>1.2.1) ค่าใช้จ่ายบริการเพื่อสาธารณกุศล หมายถึง การ บริจาคเงินหรือสิ่งของให้หน่วยงาน หรือองค์กรการกุศลต่างๆ รวมทั้งโรงเรียน วัด และศาสนสถาน ประมาณ 10% ไม่เกิน 200,000 บาท</p>	<p>ค่าสมัครสมาชิกของกิ่งกาชาดอำเภอที่ตั้งเหล่ากาชาดจังหวัดฉะเชิงเทราไว้ก่อนและ มอบค้ำประกันกาชาดอำเภอ เป็นต้น</p> <p>1.1.8) ส่งเสริมการเผยแพร่อุดมการณ์และหลักการการศึกษา และการสร้างจิตสำนึกในเมตตาธรรมและมนุษยธรรม ได้แก่ หมายถึง ค่าใช้จ่าย ที่เกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ผลงานของสภาการศึกษาไทย การหรืออบรม ให้แก่สมาชิกสภาการศึกษาไทย จัดอาสาสมัครกาชาดไทย และบุคลากรภายนอก</p> <p>ทั้งนี้ ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องในการดำเนินงานตามพันธกิจได้ให้ เบิกจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายตามพันธกิจอื่น เช่น ในการนำสิ่งของไปบรรเทาทุกข์แก่ ประชาชนผู้ประสบภัย มีค่าน้ำมันเชื้อเพลิงและเครื่องมือ ค่าตอบแทนพนักงานขับรถที่จ้างเป็นครั้งคราว ค่าอาหารและเครื่องดื่ม ให้เบิกจ่ายจากค่าใช้จ่ายตาม พันธกิจประเภทบรรเทาทุกข์ฯ เป็นต้น และในกรณีจำเป็นอาจขอให้หน่วยงาน อื่น ดำเนินการตามพันธกิจแทนเหล่ากาชาดจังหวัดก็ได้ โดยให้ผู้ดำเนินงาน นั้น ปฏิบัติตามระเบียบของสภาการศึกษาไทย หรือตามแนวทางที่สภาการศึกษาไทย กำหนด</p>		
	<p>ในกรณีที่มีจำเป็นต้องจ่ายค่าใช้จ่ายตามพันธกิจ เป็นกรณีพิเศษและไม่ เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่สภาการศึกษาไทยกำหนด คณะผู้ที่มีมติเห็นชอบพิเศษ ให้ เสนอต่อคณะกรรมการสภาการศึกษาจังหวัดให้ความเห็นชอบ แล้วส่งให้สำนักงาน บริหารกิจการเหล่ากาชาดเสนอหรือเชิญสภาการศึกษาไทยอนุมัติ เป็นกรณีพิเศษ การเฉพาะคราว</p> <p>1.2) ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานอื่นๆ ของเหล่ากาชาดจังหวัด มี รายการดังต่อไปนี้</p> <p>1.2.1) ค่าใช้จ่ายบริจาคเพื่อสาธารณกุศลหรือสนับสนุน หน่วยงานอื่นหมายถึง การมอบบริจาคเงินหรือสิ่งของให้หน่วยงาน หรือองค์กร การกุศลต่างๆ รวมทั้งโรงเรียน วัด และศาสนสถาน ประมาณ 10% ไม่เกิน 200,000 บาท</p>			

แก้ไข ณ วันที่ 24/05/2564

หน้าที่	ฉบับเดิม	แก้ไขเป็น	ชื่อหรือร่วมกับระหว่างผู้ปฏิบัติงาน	เหตุผล
	<p>1.2.2) ค่าใช้จ่ายรับรองและพิธีการ หมายถึง ค่าใช้จ่ายในการรับรองทั่วไป ค่าของที่ระลึก และค่าของขวัญเนื่องในโอกาสพิเศษตามประเพณีนิยม ค่าช่วยงานอื่นๆ ให้กับผู้มีอุปการคุณ รวมถึงเงินมูลค่าแล้ว และงานพระราชพิธีต่างๆ ประมาณ 10% ไม่เกิน 200,000 บาท</p>	<p>1.2.2) ค่าใช้จ่ายรับรองและพิธีการหมายถึง ค่าใช้จ่ายในการรับรองทั่วไป ค่าของที่ระลึกในการประชุมภาคและผู้มาตรวจ/เยี่ยม และค่าของขวัญเนื่องในโอกาสพิเศษ ตามประเพณีนิยม ค่าช่วยงานอื่นๆ ค่าเยี่ยมไข้ ค่าพวงหรีด ให้กับผู้มีอุปการคุณ/ผู้ช่วยเหลือในงานและครอบครัว ในวงเงินครั้งละไม่เกิน 2,000 บาท รวมถึงเงินมูลค่าแล้ว และงานพระราชพิธีต่างๆ ประมาณ 10% ไม่เกิน 200,000 บาท</p>		
6	<p>1.2.3) ค่าใช้จ่ายสำนักงาน หมายถึง ค่าตอบแทน ใช้จ่ายและวัสดุ เป็นค่าใช้จ่ายในการบริหารงานประจำ เช่น ค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราว สัญญาจ้างเหล่ากาชาดจังหวัด ค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติงานรายเดือน ทั้งนี้ สำหรับเหล่ากาชาดจังหวัดที่มีค่าตอบแทนรายเดือนให้แก่ผู้ปฏิบัติงานเหล่ากาชาดจังหวัด ตำแหน่งหรือผู้ช่วยหรือวิทยากร เลขานุการ ผู้ช่วยเลขานุการ ให้จ่ายได้คนละไม่เกิน 3,000 บาท/เดือน ค่าสวัสดิการ ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเบี้ยประกันภัย ค่าสงวนเวลา ค่าพาหนะ ค่าที่พักในการเดินทางไปปฏิบัติงาน ค่าเบี้ยประกัน ค่าสวัสดิการ ค่าตอบแทนในการประชุมคณะกรรมการเหล่ากาชาดจังหวัดและค่าใช้จ่ายของเจ้าภาพในการจัดประชุมภาค เป็นต้น</p>	<p>1.2.3) ค่าใช้จ่ายสำนักงาน หมายถึง ค่าตอบแทน ใช้จ่ายและวัสดุ เป็นค่าใช้จ่ายในการบริหารงานประจำ เช่น ค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราว ค่าตอบแทน ค่าใช้จ่ายและวัสดุ ค่าสาธารณูปโภค ค่าสวัสดิการ ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเบี้ยประกันภัย ค่าสงวนเวลา ค่าพาหนะ ค่าที่พักในการเดินทางไปปฏิบัติงาน ค่าสาธารณูปโภค ค่าวัสดุ ค่าน้ำมันเชื้อเพลิงและท่อลิ้น ค่าซ่อมแซม ค่าเบี้ยประกัน ค่าใช้จ่ายในการประชุมคณะกรรมการเหล่ากาชาดจังหวัดและค่าใช้จ่ายของเจ้าภาพในการจัดประชุมภาค เป็นต้น</p> <p>(1) การจ่ายค่าตอบแทนผู้ช่วยเหลือปฏิบัติงานในเหล่ากาชาดจังหวัด ตำแหน่งหรือวิทยากร เลขานุการ ให้จ่ายได้คนละไม่เกิน 3,000 บาท/เดือน ผู้ช่วยหรือวิทยากร ผู้ช่วยเลขานุการ พนักงานขับรถ ไม่เกิน 2,000 บาท/เดือน</p> <p>(2) การจ่ายค่าสวัสดิการ</p> <p>(2.1) ให้มีการกำหนดวงเงินช่วยเหลือที่กรณีเฉพาะงานศพของกรรมการ และผู้ช่วยเหลือปฏิบัติงานให้เหล่ากาชาดจังหวัด หรือและผู้ปฏิบัติงานเหล่ากาชาดจังหวัด ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามดุลยพินิจของนายกเหล่ากาชาดจังหวัด ดังนี้</p>	<p>(1) การจ่ายค่าตอบแทนผู้ช่วยเหลือปฏิบัติงานในเหล่ากาชาดจังหวัด ตำแหน่งหรือวิทยากร เลขานุการ ให้จ่ายได้คนละไม่เกิน 3,000 บาท/เดือน ผู้ช่วยหรือวิทยากร ผู้ช่วยเลขานุการ พนักงานขับรถ ไม่เกิน 2,000 บาท/เดือน</p> <p>(2) การจ่ายค่าสวัสดิการ</p> <p>(2.1) ให้มีการกำหนดวงเงินช่วยเหลือที่กรณีเฉพาะงานศพของกรรมการ และผู้ช่วยเหลือปฏิบัติงานให้เหล่ากาชาดจังหวัด หรือและผู้ปฏิบัติงานเหล่ากาชาดจังหวัด ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามดุลยพินิจของนายกเหล่ากาชาดจังหวัด ดังนี้</p> <p>การจัดพวงหรีด และ/หรือมอบเงินช่วยเหลือแก่กรรมการที่เสียชีวิตในวงเงินไม่เกินคนละ จำนวน 4,000 บาท</p> <p>การจัดพวงหรีด และ/หรือเงินช่วยเหลือแก่ครอบครัวของกรรมการหรือผู้ปฏิบัติงาน วงเงินไม่เกินคนละ จำนวน 2,000 บาท</p>	

แก้ไข ณ วันที่ 24/05/2564

หน้าที่	ฉบับเดิม	แก้ไขเป็น	ข้อหาหรือร่วมกับระหว่าผู้ปฏิบัติงาน	เหตุผล
	<p>กรณีเยี่ยมใช้กรรมการ เจ้าหน้าที่ที่มาช่วยปฏิบัติงาน ในวงเงินไม่เกินคนละ 1,000 บาท/คน/ปี</p> <p>(2) โครงการสัมมนาประจำปี สำหรับกรรมการ ภายในวงเงินไม่เกิน 50,000 บาท/ปี กรณีไม่พักแรม ไม่เกินคนละ 1,000 บาท กรณีพักแรมไม่เกินคนละ 2,000 บาท ให้จัดทำโครงการประกอบงบเบิกจ่าย โดยไม่ต้องจัดส่งโครงการมาที่ส่วนกลาง</p> <p>(3) การเบิกค่าเบี้ยเลี้ยง ที่พัก และค่าพาหนะ ได้แก่ ค่าใช้จ่ายที่เหล่ากาชาดจังหวัดไปประชุม สัมมนา ให้เป็นไปตามระเบียบสภากาชาดไทย ว่าด้วย ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานของเหล่ากาชาดจังหวัด พ.ศ. 2555 และที่แก้ไขเพิ่มเติม และตามระเบียบสภากาชาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน พ.ศ. 2544 และที่แก้ไขเพิ่มเติม และระเบียบที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>กรณีเยี่ยมใช้กรรมการ ผู้ช่วยหรือผู้ปฏิบัติงาน และผู้ปฏิบัติงานเหล่ากาชาดจังหวัด เจ้าหน้าที่ที่มาช่วยปฏิบัติงาน ในวงเงินไม่เกินคนละ 1,000 บาท/คน/ปี</p> <p>(2.2) ลูกจ้างชั่วคราว ที่มีการต่อสัญญาจ้างตั้งแต่ 1 ปีขึ้นไปให้กำหนดวงเงินสวัสดิการผู้ชั่วคราวรายละไม่เกิน 10,000 บาทต่อปีและจัดทำทะเบียนคุมการเบิกจ่ายรายบุคคล ดังต่อไปนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - ค่ารักษาพยาบาลตนเองและครอบครัว (บุตร บิดา มารดา คู่สมรส) โดยใช้หลักฐานการจ่ายไปรับรองแพทย์และใบเสร็จรับเงินจากสถานพยาบาลของรัฐและเอกชน ที่เข้ารับการรักษา - ค่าเล่าเรียนบุตรตามระเบียบเหล่ากาชาดไทย <p>(3) โครงการสัมมนาประจำปี หมายถึง การศึกษาดูงานภายในประเทศสำหรับคณะกรรมการเหล่ากาชาดจังหวัด ภายในวงเงินไม่เกิน 50,000 บาท/ปี กรณีไม่พักแรม ค่าใช้จ่ายไม่เกินคนละ 1,000 บาท กรณีพักแรมค่าใช้จ่ายไม่เกินคนละ 2,000 บาท ให้จัดทำโครงการประกอบงบเบิกจ่าย โดยไม่ต้องจัดส่งโครงการมาที่ส่วนกลาง</p> <p>(4) การเบิกค่าเบี้ยเลี้ยง ที่พัก และค่าพาหนะ ได้แก่ ค่าใช้จ่ายที่เหล่ากาชาดจังหวัดไปประชุม สัมมนา ให้เป็นไปตามระเบียบสภากาชาดไทย ว่าด้วย ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานของเหล่ากาชาดจังหวัด พ.ศ. 2555 และที่แก้ไขเพิ่มเติม และตามระเบียบสภากาชาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน พ.ศ. 2544 และที่แก้ไขเพิ่มเติม และระเบียบที่เกี่ยวข้อง</p> <p>(5) การประชุมภาคภาค เหล่ากาชาดจังหวัดให้ผู้เข้าร่วมประชุมได้เบิกค่าใช้จ่ายสำนักงานเป็นค่าลงทะเบียน ค่าที่พักและค่าใช้จ่ายในการเดินทางของนายกเหล่ากาชาดจังหวัด รองนายกเหล่ากาชาดจังหวัด เทรย์อภิก เลขาธิการ และเจ้าหน้าที่เหล่ากาชาดจังหวัด</p>		

หน้าที่	ฉบับเดิม	แก้ไขเป็น	ข้อหารือร่วมกันระหว่างผู้ปฏิบัติงาน	เหตุผล
	<p>2) งบลงทุน หมายถึง รายจ่ายในการจัดซื้อครุภัณฑ์ที่มีวงเงินเกิน 20,000 บาท หรือที่ดินและสิ่งก่อสร้าง เพื่อใช้ในการดำเนินงานของสำนักงานเทศบาลจังหวัดจันทบุรี ไม่รวมถึงค่าใช้จ่ายตามพันธกิจและค่าใช้จ่ายในการจัดซื้อของรางวัลเพื่อกิจกรรมหารายได้</p> <p>3) งบเงินอุดหนุน หมายถึง ค่าใช้จ่ายเฉพาะเจาะจง ตามโครงการที่เทศบาลจังหวัดจันทบุรีจัดซื้อรับเงินอุดหนุนจากหน่วยงานอื่น เช่น ค่าใช้จ่ายจากเงินอุดหนุนเพื่อสร้างอาคารสำนักงาน ค่าใช้จ่ายจากเงินอุดหนุนเพื่อซื้อรถยนต์ เป็นต้น</p> <p>4) งบรายจ่ายอื่น หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่มีวัตถุประสงค์ในการจ่ายไม่เข้าลักษณะประเภทงบรายจ่ายใดงบรายจ่ายหนึ่งข้างต้น เช่น ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน หมายถึง ค่าใช้จ่ายทุกประเภทที่จำเป็นต้องจ่ายในการออกสลากกาชาด/ สลากการกุศล/ การออกร้านกาชาดหรือการจัดกิจกรรม/ งานต่างๆ เพื่อหารายได้มอบให้เทศบาลจังหวัดจันทบุรี และมีหลักเกณฑ์ ดังนี้</p>	<p>เทศบาลจังหวัดจันทบุรีที่เป็นเจ้าภาพจัดการประชุมภาค ทศกยอตรมรายรับค่าลงทะเบียนค่าค่ายอธรรมค่าใช้จ่าย ให้นำค่าใช้จ่ายส่วนเกินมาเป็นค่าใช้จ่ายสำนักงานได้ไม่เกิน 20,000 บาท</p> <p>2) งบลงทุน หมายถึง รายจ่ายในการจัดซื้อครุภัณฑ์ที่มีวงเงินตั้งแต่ 20,000 บาทขึ้นไป หรือที่ดินและสิ่งก่อสร้าง เพื่อใช้ในการดำเนินงานของสำนักงานเทศบาลจังหวัดจันทบุรี ไม่รวมถึงค่าใช้จ่ายตามพันธกิจและค่าใช้จ่ายในการจัดซื้อของรางวัลเพื่อกิจกรรมหารายได้</p> <p>3) งบเงินอุดหนุน หมายถึง ค่าใช้จ่ายเฉพาะเจาะจง ตามโครงการที่เทศบาลจังหวัดจันทบุรีจัดซื้อรับเงินอุดหนุนจากหน่วยงานอื่น เช่น ค่าใช้จ่ายจากเงินอุดหนุนสร้างอาคารเพื่อบรรเทาทุกข์ผู้ประสบภัย สำนักงาน ค่าใช้จ่ายจากเงินอุดหนุนเพื่อสร้างอาคารสำนักงานหรือซื้อรถยนต์ เป็นต้น</p> <p>การจ่ายเงินอุดหนุน ตามรายการที่จัดซื้อรับเงินอุดหนุน ให้บันทึกจ่ายตามประเภทรายจ่ายนั้น ๆ เช่น เงินอุดหนุนหรือบริจาคเพื่อซื้อรถยนต์ ให้บันทึกการจ่ายเป็นสินทรัพย์ ครุภัณฑ์ยานพาหนะ หรือเงินอุดหนุนเพื่อบรรเทาทุกข์ผู้ประสบภัย ให้บันทึกการจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายตามพันธกิจ ประเภทบรรเทาทุกข์ฯ เป็นต้น</p> <p>4) งบรายจ่ายอื่น หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่มีวัตถุประสงค์ในการจ่ายไม่เข้าลักษณะประเภทงบรายจ่ายใดงบรายจ่ายหนึ่งข้างต้น เช่น ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน หมายถึง ค่าใช้จ่ายทุกประเภทที่จำเป็นต้องจ่ายในการออกสลากกาชาด/ สลากการกุศล/ การออกร้านกาชาดหรือการจัดกิจกรรมเพื่อรับบริจาคเงินหรือจัดงานต่างๆ เพื่อหารายได้มอบให้เทศบาลจังหวัดจันทบุรี และมีหลักเกณฑ์ ดังนี้</p>		
7	<p>4.1) ค่าใช้จ่ายจากการออกสลากกาชาด รวมแล้วไม่เกิน 50% ของประมาณการรายได้จากการออกสลากประกอบด้วยค่าใช้จ่าย 6 ประเภท คือ</p> <p>4.1.1) ส่วนลดจากการจำหน่ายสลาก กำหนดจ่ายได้ไม่เกินร้อยละ 10 ของยอดที่จำหน่ายได้</p>	<p>4.1) ค่าใช้จ่ายจากการออกสลากกาชาด รวมแล้วไม่เกิน 50% ของประมาณการรายได้จากการออกสลากประกอบด้วยค่าใช้จ่าย 6 ประเภท คือ</p> <p>4.1.1) ค่าของรางวัลสลากกาชาด</p> <p>4.1.2) ส่วนลดจากการจำหน่ายสลากกาชาด กำหนดจ่ายได้ไม่เกินร้อยละ 10 ของยอดที่จำหน่ายได้</p>		

แก้ไข ณ วันที่ 24/05/2564

หน้าที่	ฉบับเดิม	แก้ไขเป็น	ข้อหรือร่วมกับระหว่างผู้ปฏิบัติงาน	เหตุผล	
7	<p>4.1.2) ค่าของรางวัล</p> <p>4.1.3) ค่าพิมพ์สลาก</p> <p>4.1.4) ค่าธรรมเนียมการออกสลาก และค่าภาษีสลาก บำรุงสลากกาชาดไทย ตามมติ ครม. (กำหนดเป็นปีๆ ไป) การชำระค่าธรรมเนียมการออกสลาก และค่าภาษีสลากบำรุงสลากกาชาดไทยตามมติ ครม. ให้ชำระที่ทำการปกครองอำเภอ</p> <p>4.1.5) ค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานในการออกสลาก</p> <p>4.1.6) ค่าวัสดุอุปกรณ์ในการออกสลาก</p> <p>4.2) ค่าใช้จ่ายจากการออกร้านกาชาด ประกอบด้วยค่าใช้จ่าย 7 ประเภท คือ</p> <p>4.2.1) ค่าของรางวัลออกร้านกาชาด</p> <p>4.2.2) ค่าพิมพ์บัตร/สลากมีฉลากกาชาด/ค่าธรรมเนียมการพนัน/อื่นๆ</p> <p>4.2.3) ค่าวัสดุอุปกรณ์ในการทำรางวัล (วัสดุ/อุปกรณ์/สื่อสิ่งพิมพ์)</p> <p>4.2.4) ค่าดำเนินงานออกร้านกาชาดอื่นๆ เช่น ค่าตกแต่งร้านค้าและค่าจัดนิทรรศการ ค่าอาหารและเครื่องดื่ม ค่าตอบแทน ค่ารับรอง เป็นต้น</p> <p>4.2.5) เงินสนับสนุนค่าใช้จ่ายให้จังหวัดในการจัดงานกาชาดประจำปี กำหนดวงเงินไม่เกิน 100,000 บาท</p> <p>4.2.6) ค่าเลี้ยงขอบคุณผู้ช่วยงานหลังจากงานเสร็จสิ้นแล้ว</p> <p>4.2.7) ค่าใช้จ่ายวันรวมน้ำใจ (จัดเพื่อรับบริจาคของรางวัลในการจัดงานกาชาด) เช่น ค่าอาหาร และเครื่องดื่ม ค่าเช่า</p>	<p>4.1.3) ค่าพิมพ์สลากกาชาด</p> <p>4.1.4) ค่าธรรมเนียมการออกสลากกาชาด และค่าภาษีสลาก บำรุงสลากกาชาดไทย ตามมติ ครม. (กำหนดเป็นปีๆ ไป) การชำระค่าธรรมเนียมการออกสลาก และค่าภาษีสลากบำรุงสลากกาชาดไทยตามมติ ครม. ให้ชำระที่ทำการปกครองอำเภอ</p> <p>4.1.5) ค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานในการออกสลาก</p> <p>4.1.6) ค่าวัสดุอุปกรณ์ในการออกสลาก เช่น ค่าเช่าวงล้อ ค่าซ่อมแซมอุปกรณ์วงล้อ</p> <p>4.1.7) ค่าใช้จ่ายวันรวมน้ำใจ - สลากกาชาด เพื่อรับบริจาคของรางวัล เงินหรือทรัพย์สินอื่นในการออกสลากกาชาด เช่น ค่าอาหารและเครื่องดื่ม ค่าเช่าเต็นท์ ค่าเช่ายานพาหนะในการขนของบริจาค เป็นต้น</p> <p>4.2) ค่าใช้จ่ายจากการออกร้านกาชาด ประกอบด้วยค่าใช้จ่าย 7 ประเภท คือ</p> <p>4.2.1) ค่าของรางวัลออกร้านกาชาด</p> <p>4.2.2) ค่าพิมพ์บัตร/สลากมีฉลากกาชาด/ค่าธรรมเนียมการพนัน/อื่นๆ</p> <p>4.2.3) ค่าวัสดุอุปกรณ์ในการทำรางวัล (วัสดุ/อุปกรณ์/สื่อสิ่งพิมพ์)</p> <p>4.2.4) ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานออกร้านกาชาดอื่นๆ เช่น ค่าตกแต่งร้านค้าและค่าจัดนิทรรศการ ค่าอาหารและเครื่องดื่ม ค่าตอบแทน ค่ารับรอง เป็นต้น</p> <p>4.2.5) เงินสนับสนุนค่าใช้จ่ายให้จังหวัดในการจัดงานกาชาดประจำปี กำหนดวงเงินไม่เกิน 100,000 บาท</p> <p>4.2.6) ค่าเลี้ยงขอบคุณผู้ช่วยงานหลังจากงานเสร็จสิ้นแล้ว</p> <p>4.2.7) ค่าใช้จ่ายวันรวมน้ำใจ - ร้านกาชาด จัดเพื่อรับบริจาคของรางวัล เงินหรือทรัพย์สินอื่นในการจัดงานกาชาด เช่น ค่าอาหาร และ</p>	<p>4.1.2) ค่าของรางวัล</p> <p>4.1.3) ค่าพิมพ์สลาก</p> <p>4.1.4) ค่าธรรมเนียมการออกสลาก และค่าภาษีสลาก บำรุงสลากกาชาดไทย ตามมติ ครม. (กำหนดเป็นปีๆ ไป) การชำระค่าธรรมเนียมการออกสลาก และค่าภาษีสลากบำรุงสลากกาชาดไทยตามมติ ครม. ให้ชำระที่ทำการปกครองอำเภอ</p> <p>4.1.5) ค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานในการออกสลาก</p> <p>4.1.6) ค่าวัสดุอุปกรณ์ในการออกสลาก</p> <p>4.2) ค่าใช้จ่ายจากการออกร้านกาชาด ประกอบด้วยค่าใช้จ่าย 7 ประเภท คือ</p> <p>4.2.1) ค่าของรางวัล</p> <p>4.2.2) ค่าพิมพ์บัตร/สลากมีฉลากกาชาด/ค่าธรรมเนียมการพนัน/อื่นๆ</p> <p>4.2.3) ค่าวัสดุอุปกรณ์ในการทำรางวัล (วัสดุ/อุปกรณ์/สื่อสิ่งพิมพ์)</p> <p>4.2.4) ค่าดำเนินงานออกร้านกาชาดอื่นๆ เช่น ค่าตกแต่งร้านค้าและค่าจัดนิทรรศการ ค่าอาหารและเครื่องดื่ม ค่าตอบแทน ค่ารับรอง เป็นต้น</p> <p>4.2.5) เงินสนับสนุนค่าใช้จ่ายให้จังหวัดในการจัดงานกาชาดประจำปี กำหนดวงเงินไม่เกิน 100,000 บาท</p> <p>4.2.6) ค่าเลี้ยงขอบคุณผู้ช่วยงานหลังจากงานเสร็จสิ้นแล้ว</p> <p>4.2.7) ค่าใช้จ่ายวันรวมน้ำใจ (จัดเพื่อรับบริจาคของรางวัลในการจัดงานกาชาด) เช่น ค่าอาหาร และเครื่องดื่ม ค่าเช่า</p>		

แก้ไข ณ วันที่ 24/05/2564

หน้าที่	ฉบับเดิม	แก้ไขเป็น	ชื่อหรือร่วมกันระหว่างผู้ปฏิบัติงาน	เหตุผล
<p>ยานพาหนะในการขนของบริจาค ในวันรวมน้ำใจ เป็นต้น กำหนดวงเงินไม่เกิน 30,000 บาท</p> <p>4.3) ค่าใช้จ่ายจากการจัดกิจกรรมอื่น เช่น ค่าใช้จ่ายในการจัดงานแฟชันโชว์ งานลีลาศ เป็นต้น ค่าใช้จ่ายจากการจัดกิจกรรมอื่นไม่เกิน 50% ของประมาณการรายได้จากกิจกรรมอื่น</p> <p>3. หลักเกณฑ์การกำหนดสัดส่วนค่าใช้จ่าย ในการจัดทำงบประมาณประจำปี ให้กำหนดสัดส่วนประมาณการค่าใช้จ่ายเป็นร้อยละของประมาณการรายรับที่สามารณำมาคำนวณเป็นร้อยละ โดยให้นำยอดรวมรายรับที่จ่ายจากการออกสลาก ค่าใช้จ่ายจากการออกร้านกาชาด ค่าใช้จ่ายจากเงินอุดหนุนเฉพาะเจาะจง แล้วจึงนำยอดคำนวณค่าใช้จ่ายตามลำดับต่อไปนี้</p> <p>3.1 ค่าใช้จ่ายตามพันธกิจประมาณ 65 %</p> <p>3.2 ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานอื่น ๆ ของสหประชาชาติจังหวัด ลงทุนไม่เกิน 35% โดยกำหนดให้</p> <p>1. ค่าใช้จ่ายรับบริจาคเพื่อสาธารณกุศลประมาณ 10% ไม่เกิน 200,000 บาท</p> <p>2. ค่าใช้จ่ายรับรองและพิธีการประมาณ 10% ไม่เกิน 200,000 บาท</p> <p>3. ค่าใช้จ่ายสำนักงานรวมลงทุน ประมาณ 15%</p>	<p>ยานพาหนะในการขนของบริจาค ในวันรวมน้ำใจ เป็นต้น กำหนดวงเงินไม่เกิน 30,000 บาท</p> <p>4.3) ค่าใช้จ่ายจากการจัดกิจกรรมอื่น เช่น ค่าใช้จ่ายในการจัดงานแฟชันโชว์ งานลีลาศ เป็นต้น ค่าใช้จ่ายจากการจัดกิจกรรมอื่นไม่เกิน 50% ของประมาณการรายได้จากกิจกรรมอื่น</p> <p>3. หลักเกณฑ์การกำหนดสัดส่วนค่าใช้จ่าย ในการจัดทำงบประมาณประจำปี ให้กำหนดสัดส่วนประมาณการค่าใช้จ่ายเป็นร้อยละของประมาณการรายรับที่สามารณำมาคำนวณเป็นร้อยละ โดยให้นำยอดรวมรายรับที่จ่ายจากการออกสลาก ค่าใช้จ่ายจากการออกร้านกาชาด ค่าใช้จ่ายจากเงินอุดหนุนเฉพาะเจาะจง แล้วจึงนำยอดคำนวณค่าใช้จ่ายตามลำดับต่อไปนี้</p> <p>3.1 ค่าใช้จ่ายตามพันธกิจประมาณ 65 %</p> <p>3.2 ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานอื่น ๆ ของสหประชาชาติจังหวัด ลงทุนไม่เกิน 35% โดยกำหนดให้</p> <p>1. ค่าใช้จ่ายรับบริจาคเพื่อสาธารณกุศลประมาณ 10% ไม่เกิน 200,000 บาท</p> <p>2. ค่าใช้จ่ายรับรองและพิธีการประมาณ 10% ไม่เกิน 200,000 บาท</p> <p>3. ค่าใช้จ่ายสำนักงานรวมลงทุน ประมาณ 15%</p>	<p>เครื่องดื่ม ค่าเช่าเต็นท์ ค่าเช่ายานพาหนะในการขนของบริจาค ในวันรวมน้ำใจ เป็นต้น กำหนดวงเงินไม่เกิน 30,000-50,000 บาท</p> <p>4.3) ค่าใช้จ่ายจากการจัดกิจกรรมอื่น เช่น ค่าใช้จ่ายในการจัดงานแฟชันโชว์ งานลีลาศ งานเดิน - วิ่งการกุศล เป็นต้น ค่าใช้จ่ายจากการจัดกิจกรรมอื่นไม่เกิน 50% ของประมาณการรายได้จากกิจกรรมอื่น</p> <p>3. หลักเกณฑ์การกำหนดสัดส่วนค่าใช้จ่าย ในการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี ให้กำหนดสัดส่วนประมาณการค่าใช้จ่ายเป็นร้อยละของประมาณการรายรับจริง โดยให้นำยอดรวมรายรับจริงทั้งหมด ค่าใช้จ่ายจากการออกสลาก ค่าใช้จ่ายจากการออกร้านกาชาด ค่าใช้จ่ายจากการจัดกิจกรรมอื่น และค่าใช้จ่ายเงินอุดหนุนเฉพาะเจาะจง แล้วจึงนำยอดคำนวณค่าใช้จ่ายตามลำดับต่อไปนี้</p> <p>3.1 ค่าใช้จ่ายตามพันธกิจประมาณ 65 %</p> <p>3.2 ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานอื่น ๆ ของสหประชาชาติจังหวัด รวมกันงบประมาณไม่เกิน 35% โดยกำหนดให้</p> <p>3.2.1+ ค่าใช้จ่ายเงินบริจาคเพื่อสาธารณกุศลประมาณ 10 % ไม่เกิน 200,000 บาท</p> <p>3.2.2+ ค่าใช้จ่ายรับรองและพิธีการประมาณ 10% ไม่เกิน 200,000 บาท</p> <p>3.2.3+ ค่าใช้จ่ายสำนักงานรวมลงทุน ประมาณ 15%</p> <p>3.2.4 จำนวนเงินที่เกินส่วนตามข้อ 3.2.1 และข้อ 3.2.2 จะนำไปรวมเป็นค่าใช้จ่ายตามพันธกิจข้อ 3.1 หรือค่าใช้จ่ายสำนักงานรวมลงทุน ข้อ 3.2.3 ก็ได้</p>		
8				

แก้ไข ณ วันที่ 24/05/2564

หน้าที่	ฉบับเดิม	รายละเอียดประกอบ 3	แก้ไขเป็น	รายละเอียดประกอบ 3	เหตุผล
12	<p>ประมาณการรายได้ และค่าใช้จ่ายจากการจัดการทรัพย์สิน ประมาณการรายได้อื่น (ไม่เกิน 50% ของประมาณการรายได้) จากการจำหน่ายบัตร/สินค้า/อื่นๆ จำนวน XXX XX,XXX,XX บาท</p> <p>ค่าใช้จ่ายจรรยาบรรณจัดการทรัพย์สิน ค่าพิมพ์บัตร/จัดที่เสิร์ฟ/อื่นๆ X,XXX,XX X,XXX,XX</p> <p>ค่าใช้จ่ายในการดำเนินการจัดการทรัพย์สิน รวมค่าใช้จ่าย XX,XXX,XX บาท XX,XXX,XX บาท</p> <p>รายได้สุทธิจากการจัดการทรัพย์สิน หมายเหตุ ค่าของรางวัล ประมาณการไว้โดย น้อยจาก 1. ได้รับบริจาค 2.</p>	<p>ประมาณการรายได้ และค่าใช้จ่ายจากการจัดการทรัพย์สิน ประมาณการรายได้อื่น (ไม่เกิน 50% ของประมาณการรายได้) จากการจำหน่ายบัตร/สินค้า/อื่นๆ จำนวน 25,000 ฉบับๆ ละ 20 บาท 500,000.00 บาท</p> <p>ค่าใช้จ่ายจรรยาบรรณจัดการทรัพย์สิน ค่าพิมพ์บัตร/จัดที่เสิร์ฟ/อื่นๆ 25,000.00 225,000.00</p> <p>รวมค่าใช้จ่าย 250,000.00 บาท 250,000.00 บาท</p> <p>รายได้สุทธิจากการจัดการทรัพย์สิน หมายเหตุ ค่าของรางวัล ประมาณการไว้โดย น้อยจาก 1. ได้รับบริจาค 2.</p>	<p>ข้อหาเรื่องร่วมกับประหวางผู้ปฏิบัติงาน</p>		

แก้ไข ณ วันที่ 24/05/2564

หน้าที่	ฉบับเดิม	แก้ไข	ข้อหารือร่วมกับระหว่างผู้ปฏิบัติงาน	เหตุผล
<p>งบดำเนินงาน งบดำเนินงาน งบดำเนินงาน งบดำเนินงาน</p>	<p>งบดำเนินงาน งบดำเนินงาน งบดำเนินงาน งบดำเนินงาน</p>	<p>งบดำเนินงาน งบดำเนินงาน งบดำเนินงาน งบดำเนินงาน</p>	<p>งบดำเนินงาน งบดำเนินงาน งบดำเนินงาน งบดำเนินงาน</p>	<p>งบดำเนินงาน งบดำเนินงาน งบดำเนินงาน งบดำเนินงาน</p>
<p>งบดำเนินงาน งบดำเนินงาน งบดำเนินงาน งบดำเนินงาน</p>	<p>งบดำเนินงาน งบดำเนินงาน งบดำเนินงาน งบดำเนินงาน</p>	<p>งบดำเนินงาน งบดำเนินงาน งบดำเนินงาน งบดำเนินงาน</p>	<p>งบดำเนินงาน งบดำเนินงาน งบดำเนินงาน งบดำเนินงาน</p>	<p>งบดำเนินงาน งบดำเนินงาน งบดำเนินงาน งบดำเนินงาน</p>
<p>งบดำเนินงาน งบดำเนินงาน งบดำเนินงาน งบดำเนินงาน</p>	<p>งบดำเนินงาน งบดำเนินงาน งบดำเนินงาน งบดำเนินงาน</p>	<p>งบดำเนินงาน งบดำเนินงาน งบดำเนินงาน งบดำเนินงาน</p>	<p>งบดำเนินงาน งบดำเนินงาน งบดำเนินงาน งบดำเนินงาน</p>	<p>งบดำเนินงาน งบดำเนินงาน งบดำเนินงาน งบดำเนินงาน</p>

แก้ไข ณ วันที่ 24/05/2564

หน้าที่	ฉบับเดิม	แก้ไขเป็น	ข้อหรือร่วมนกันระหว่างผู้ปฏิบัติงาน	เหตุผล
21	<p>ฉบับเดิม</p> <p>หมวด 2</p> <p>การใช้จ่ายงบประมาณ</p> <p>ในการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี ให้กำหนดสัดส่วนประมาณการ ค่าใช้จ่ายเป็นร้อยละของรายได้จริง โดยให้นายอดรวมรายได้จริงหักด้วย ค่าใช้จ่ายจากการออกสลาก ค่าใช้จ่ายจากการออกร้านภาษา ค่าใช้จ่ายจากการจัดกิจกรรมอื่น และรายได้เงินอุดหนุนเฉพาะเจาะจง (ถ้ามี) ก่อน แล้วจึงนำยอดที่เหลือมาคำนวณค่าใช้จ่ายตามสัดส่วนที่กำหนดไว้ในหมวด 1 ข้อ 3</p> <p>1. ค่าใช้จ่ายตามพันธกิจ 8 ประเภท ให้ถือว่ากันได้</p> <p>2. ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานของเหล่ากาชาดจังหวัด</p> <p>2.1 ค่าใช้จ่ายบริจาคเพื่อสาธารณกุศล</p> <p>2.2 ค่าใช้จ่ายรับรองและพิธีการ</p> <p>2.3 ค่าใช้จ่ายสำนักงานรวมกองทุน</p> <p>ค่าใช้จ่ายบริจาคเพื่อสาธารณกุศล และหรือค่าใช้จ่ายรับรอง และพิธีการ ถ้ามีเหลือจ่ายให้นำมาหักจ่ายเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายสำนักงานได้ หรือหากมีความจำเป็นต้องใช้จ่ายในวงมากกว่า</p> <p>งบประมาณที่ตั้งไว้ให้ขอโอนได้ โดยคณะกรรมการเหล่ากาชาดจังหวัดเป็นผู้อนุมัติ แล้วรายงานสำนักงานสำนักงานบริหารกิจการเหล่ากาชาดทราบ</p> <p>กรณีที่เหลือจากค่าจ้างมีความจำเป็นต้องซื้อครุภัณฑ์/สินทรัพย์ที่มีราคาสูงและไม่มีเงินงบประมาณรองรับพอ ให้ขออนุมัติเป็นกรณีพิเศษโดยเสนอสำนักงานบริหารกิจการเหล่ากาชาด เพื่อขออนุมัติใช้จ่ายจาก</p>	<p>แก้ไขเป็น</p> <p>หมวด 2</p> <p>การใช้จ่ายงบประมาณ</p> <p>ในการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี ให้กำหนดสัดส่วนประมาณการ ค่าใช้จ่ายเป็นร้อยละของรายได้จริง โดยให้นำยอดรวมรายได้จริงหักด้วย ค่าใช้จ่ายจากการออกสลาก ค่าใช้จ่ายจากการออกร้านภาษา ค่าใช้จ่ายจากการจัดกิจกรรมอื่น และรายได้เงินอุดหนุนเฉพาะเจาะจง (ถ้ามี) ก่อน แล้วจึงนำยอดที่เหลือมาคำนวณค่าใช้จ่ายตามสัดส่วนที่กำหนดไว้ในหมวด 1 ข้อ 3</p> <p>กรณีจัดกิจกรรมหารายได้ตามงบประมาณประจำปีแล้วเสร็จให้ปรับปรุงงบประมาณใหม่ให้สอดคล้องกับข้อเท็จจริง โดยพิจารณาเห็นชอบของคณะกรรมการเหล่ากาชาดจังหวัดและรายงานให้สำนักงานบริหารกิจการเหล่ากาชาดทราบ ภายใน 15 วัน</p> <p>1. ค่าใช้จ่ายตามพันธกิจ 8 ประเภท ให้ถือว่ากันได้</p> <p>2. ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานของเหล่ากาชาดจังหวัด</p> <p>2.1 ค่าใช้จ่ายบริจาคเพื่อสาธารณกุศลหรือสนับสนุนหน่วยงานอื่น</p> <p>2.2 ค่าใช้จ่ายรับรองและพิธีการ</p> <p>2.3 ค่าใช้จ่ายสำนักงานรวมกองทุน</p> <p>ค่าใช้จ่ายบริจาคเพื่อสาธารณกุศลหรือสนับสนุนหน่วยงานอื่น และหรือค่าใช้จ่ายรับรองและพิธีการ ถ้ามีเหลือจ่ายให้นำมาหักจ่ายเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายสำนักงานได้ หรือหากมีความจำเป็นต้องใช้จ่ายในวงมากกว่างบประมาณที่ตั้งไว้ให้ขอโอนได้ โดยคณะกรรมการเหล่ากาชาดจังหวัดเป็นผู้อนุมัติ แล้วรายงานสำนักงานบริหารกิจการเหล่ากาชาดทราบ</p> <p>กรณีที่เหลือจากค่าจ้างหรือซื้อครุภัณฑ์/สินทรัพย์ที่มีราคาสูงและไม่มีเงินงบประมาณรองรับพอ ให้ขออนุมัติเป็นกรณีพิเศษโดยเสนอสำนักงานบริหารกิจการเหล่ากาชาด เพื่อขออนุมัติใช้จ่ายจากเงินสะสมที่มีอยู่เป็นกรณีไป และให้คณะกรรมการจังหวัดพิจารณาขอคณะกรรมการประจำจังหวัดพิจารณาอนุมัติให้เห็นชอบในเชิงปฏิบัติการ</p>	<p>กรณีที่เหลือจากค่าจ้างหรือซื้อครุภัณฑ์/สินทรัพย์ที่มีราคาสูงและไม่มีเงินงบประมาณรองรับพอ ให้ขออนุมัติเป็นกรณีพิเศษโดยเสนอสำนักงานบริหารกิจการเหล่ากาชาด เพื่อขออนุมัติใช้จ่ายจากเงินสะสมที่มีอยู่เป็นกรณีไป และให้คณะกรรมการจังหวัดพิจารณาขอคณะกรรมการประจำจังหวัดพิจารณาอนุมัติให้เห็นชอบในเชิงปฏิบัติการ</p>	

หน้า ๒๓ วันที่ 24/05/2564

หน้าที่	ฉบับเดิม	แก้ไขเป็น	ข้อหารือร่วมกับระหว่างผู้ปฏิบัติงาน	เหตุผล
<p>เงินสะสมได้เป็นกรณีไป และให้แยกการตั้งงบกลางออกจากรายการงบประมาณประจำปี โดยหมายเหตุให้เห็นชัดเจนในงบการเงิน</p> <p>3. การจัดทำงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม</p> <p>การจัดงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมจะกระทำต่อเมื่องบประมาณรายจ่ายประจำปีที่ได้รับอนุมัติแล้วไม่พอแก่การใช้จ่าย หรือมีความจำเป็นต้องตั้งรายจ่ายขึ้นใหม่ ทั้งนี้ ต้องแสดงให้ปรากฏในงบประมาณรายจ่ายดังกล่าวด้วยว่าจะจ่ายจากงบรายจ่ายใดที่ไม่ได้จัดรับไว้ในงบประมาณรายจ่ายที่ได้รับอนุมัติรวมทั้งสิ้นของปี และต้องได้รับอนุมัติจากสภาฯ</p>	<p>ฉบับเดิม</p> <p>เงินสะสมได้เป็นกรณีไป และให้แยกการตั้งงบกลางออกจากรายการงบประมาณประจำปี โดยหมายเหตุให้เห็นชัดเจนในงบการเงิน</p> <p>3. การจัดทำงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม</p> <p>การจัดงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมจะกระทำต่อเมื่องบประมาณรายจ่ายประจำปีที่ได้รับอนุมัติแล้วไม่พอแก่การใช้จ่าย หรือมีความจำเป็นต้องตั้งรายจ่ายขึ้นใหม่ ทั้งนี้ ต้องแสดงให้ปรากฏในงบประมาณรายจ่ายดังกล่าวด้วยว่าจะจ่ายจากงบรายจ่ายใดที่ไม่ได้จัดรับไว้ในงบประมาณรายจ่ายที่ได้รับอนุมัติรวมทั้งสิ้นของปี และต้องได้รับอนุมัติจากสภาฯ</p>	<p>ทั้งนี้ ไม่สามารถนำงบประมาณค่าใช้จ่ายตามหน้าที่ที่เสียเข้าไปโอนหรือกล่าวจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายตาม 2.1 - 2.3 ได้</p> <p>3. การจัดทำงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม</p> <p>การจัดงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมจะกระทำต่อเมื่องบประมาณรายจ่ายประจำปีที่ได้รับอนุมัติแล้วไม่พอแก่การใช้จ่าย หรือมีความจำเป็นต้องตั้งรายจ่ายขึ้นใหม่ ทั้งนี้ ต้องแสดงให้ปรากฏในงบประมาณรายจ่ายดังกล่าวด้วยว่าจะจ่ายจากงบรายจ่ายใดที่ไม่ได้จัดรับไว้ในงบประมาณรายจ่ายที่ได้รับอนุมัติรวมทั้งสิ้นของปี และต้องได้รับอนุมัติจากสภาฯ</p>		
<p>22</p> <p>1. ด้านรายได้</p> <p>1.1 รายได้จากบริการรับบริการในการจัดงาน/ออกร้าน/ออกจากรายการรวมน้ำใจ เป็นรายได้จากการรับบริจาค ไม่ใ้รายได้จากการจัดงาน โดยดำเนินการดังนี้</p> <p>1) รับผิดชอบเป็นเงินสด ให้ออกไปรับเงินบริจาค และบันทึกเป็นรายได้ถึงบัญชีจากบริการรับบริจาค</p> <p>2) รับผิดชอบเป็นเช็คของ ให้ออกเป็นหนังสือตอบขอบคุณและบันทึกรายการรับเช็คของในทะเบียนคุม เมื่อมีการเบิกจ่ายให้บันทึกการเบิกจ่ายให้ชัดเจน และการออกหนังสือตอบขอบคุณให้พิจารณาตามความเหมาะสม</p> <p>1.2 สลาก/บัตรมีจลาจลาฯ ในส่วนที่เหลือจากการจำหน่ายให้เก็บรักษาเป็นหลักฐานทางบัญชี ตามระเบียบสภาฯไทย ว่าด้วย วิธีการงบประมาณ การเงินและการบัญชีของสภาฯจังหวัด ข้อ 46 หลักฐานการลงบัญชีต้องเก็บไว้เพื่อตรวจสอบและเก็บรักษาไว้ไม่น้อยกว่า 10 ปี</p>	<p>ฉบับเดิม</p> <p>1. ด้านรายได้</p> <p>1.1 รายได้จากบริการรับบริการในการจัดงาน/ออกร้าน/ออกจากรายการรวมน้ำใจ เป็นรายได้จากการรับบริจาค ไม่ใ้รายได้จากการจัดงาน โดยดำเนินการดังนี้</p> <p>1) รับผิดชอบเป็นเงินสด ให้ออกไปรับเงินบริจาค และบันทึกเป็นรายได้ถึงบัญชีจากบริการรับบริจาค</p> <p>2) รับผิดชอบเป็นเช็คของ ให้ออกเป็นหนังสือตอบขอบคุณและบันทึกรายการรับเช็คของในทะเบียนคุม เมื่อมีการเบิกจ่ายให้บันทึกการเบิกจ่ายให้ชัดเจน และการออกหนังสือตอบขอบคุณให้พิจารณาตามความเหมาะสม</p> <p>1.2 สลาก/บัตรมีจลาจลาฯ ในส่วนที่เหลือจากการจำหน่ายให้เก็บรักษาเป็นหลักฐานทางบัญชี ตามระเบียบสภาฯไทย ว่าด้วย วิธีการงบประมาณ การเงินและการบัญชีของสภาฯจังหวัด ข้อ 46 หลักฐานการลงบัญชีต้องเก็บไว้เพื่อตรวจสอบและเก็บรักษาไว้ไม่น้อยกว่า 10 ปี</p>	<p>หมวด 3</p> <p>ข้อพึงปฏิบัติ</p> <p>1. ด้านรายรับ</p> <p>1.1 รายได้จากบริการรับบริการในการจัดงาน/ออกร้าน/ออกจากรายการรวมน้ำใจ เป็นรายได้จากการรับบริจาค/หรือร่วมน้ำใจ เช่น รายได้จากธุรกิจ ฯลฯ ไม่ใ้รับเช็คจากธุรกิจ ฯลฯ โดยให้ดำเนินการดังนี้</p> <p>1) รับผิดชอบเป็นเงินสด(เงินโอน/เงินโอน) ให้ออกไปรับเงินบริจาค และบันทึกเป็นรายได้ถึงบัญชีจากบริการรับบริจาค</p> <p>2) รับผิดชอบเป็นเช็คของ ให้ออกเป็นหนังสือตอบขอบคุณและบันทึกรายการรับเช็คของในทะเบียนคุม เมื่อมีการเบิกจ่ายให้บันทึกการเบิกจ่ายให้ชัดเจน และการออกหนังสือตอบขอบคุณให้พิจารณาตามความเหมาะสม</p> <p>1.2 สลาก/บัตรมีจลาจลาฯ ในส่วนที่จำหน่ายไม่หมดเหลือจากธุรกิจ หักจำหน่ายมาใช้ในปีถัดไป ให้เก็บรักษาเป็นหลักฐานทางบัญชี ตามระเบียบสภาฯไทย ว่าด้วย วิธีการงบประมาณ การเงินและการบัญชีของสภาฯจังหวัด ข้อ 46 หลักฐานการลงบัญชีต้องเก็บไว้เพื่อตรวจสอบและเก็บรักษาไว้ไม่น้อยกว่า 10 ปี</p>		

แก้ไข ณ วันที่ 24/05/2564

หน้าที่	ฉบับเดิม	แก้ไขเป็น	ข้อหารือร่วมกันระหว่างผู้ปฏิบัติงาน	เหตุผล
<p>2.1 ค่าใช้จ่าย</p> <p>2.1 ค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ต้องมีหลักฐานการจ่ายให้ตรวจสอบ เช่น ใบเสร็จรับเงิน/บิลเงินสด ใบคำขอยืมเงิน ไปรับรองการจ่ายเงิน เป็นต้น และใบเสร็จรับเงิน/บิลเงินสด อย่างน้อยต้องมีรายการ ดังต่อไปนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน 2) วัน เดือน ปี ที่รับเงิน 3) รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร 4) จำนวนเงินทั้งตัวเลข และตัวอักษร 5) ลายมือชื่อผู้รับเงิน <p>กรณีที่ต้องหักภาษี ณ ที่จ่าย ให้ใบเสร็จรับเงินเป็นไปตามประมวลรัษฎากร และให้ออกหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่ายให้ผู้รับจ้าง</p> <p>2.2 กรณีที่มีหลักฐานการจ่ายเงินที่เป็นใบเสร็จรับเงินสูญหายหรือถูกทำลาย ให้ใช้สำเนาใบเสร็จรับเงินรับรองเป็นหลักฐานการจ่าย</p>	<p>1.3 กรณีเงินสดที่หักภาษีขาดจังหวัดเกิดเก็บรักษาไว้จากการรับเงินรายได้หรือเงินอื่นใดไม่เกิน 30,000 บาท ที่ไม่สามารถนำฝากธนาคารได้ทันภายในวันนั้น ห้ามนำมาเป็นค่าใช้จ่ายหรือเป็นเงินเพิ่มหรือของฝากจากจังหวัดตามระเบียบฯ ข้อ 25 และควรมีหลักฐานการในวันทำการถัดไป</p> <p>2. ด้านค่าใช้จ่าย</p> <p>2.1 ค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ต้องมีหลักฐานการจ่ายให้ตรวจสอบ เช่น ใบเสร็จรับเงิน/บิลเงินสด ใบคำขอยืมเงิน ไปรับรองการจ่ายเงิน เป็นต้น และใบเสร็จรับเงิน/บิลเงินสด อย่างน้อยต้องมีรายการ ดังต่อไปนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน 2) วัน เดือน ปี ที่รับเงิน 3) รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร 4) จำนวนเงินทั้งตัวเลข และตัวอักษร 5) ลายมือชื่อผู้รับเงิน <p>กรณีที่มีหลักฐานการจ่ายเงินที่เป็นใบเสร็จรับเงินสูญหายหรือถูกทำลาย ให้ใช้สำเนาใบเสร็จรับเงินรับรองเป็นหลักฐานการจ่าย</p> <p>2.2 การจ่ายเงินในการซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ที่มีราคาตั้งแต่ 5,000 บาทขึ้นไป ให้ชำระเงินด้วยวิธีการโอนเงินหรือเช็คขีดคร่อมเข้าบัญชีผู้สมัครรับเงินโดยตรง ยกเว้นการจ่ายเงินในการซื้อหรือจ้างด้วยเงินสด</p> <p>2.3 การจ้างเหมา/จ้างทำของ ที่ต้องให้หักภาษี ณ ที่จ่าย ให้ใบเสร็จรับเงินเป็นไปตามประมวลรัษฎากร ว่าด้วยการจ่ายเงินหักภาษี ณ ที่จ่ายที่หักภาษี ณ ที่จ่าย ต้องนำส่งภาษีที่หักตามแบบ ภ.ง.ด.3 (ภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา) หรือแบบ ภ.ง.ด.53 (ภาษีเงินได้บุคคลอื่น ที่ว่าการอำเภอหรือเขตท้องที่ภายใน 7 วันนับแต่วันสิ้นเดือนที่จ่าย และเมื่อได้หักภาษีแล้วให้เหล้าภาษาดังกล่าวออกหนังสือรับรองการหักภาษีให้ ณ ที่จ่ายจำนวน 2 ฉบับ มีความถูกต้องตรงกันกับผู้รับจ้างด้วย</p> <p>กรณีที่ต้องหักภาษี ณ ที่จ่าย ให้ใบเสร็จรับเงินเป็นไปตามประมวลรัษฎากร และให้ออกหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่ายให้ผู้รับจ้าง</p> <p>2.2 กรณีที่มีหลักฐานการจ่ายเงินที่เป็นใบเสร็จรับเงินสูญหายหรือถูกทำลาย ให้ใช้สำเนาใบเสร็จรับเงินรับรองเป็นหลักฐานการจ่าย</p>	<p>1.3 กรณีเงินสดที่หักภาษีขาดจังหวัดเกิดเก็บรักษาไว้จากการรับเงินรายได้หรือเงินอื่นใดไม่เกิน 30,000 บาท ที่ไม่สามารถนำฝากธนาคารได้ทันภายในวันนั้น ห้ามนำมาเป็นค่าใช้จ่ายหรือเป็นเงินเพิ่มหรือของฝากจากจังหวัดตามระเบียบฯ ข้อ 25 และควรมีหลักฐานการในวันทำการถัดไป</p> <p>2. ด้านค่าใช้จ่าย</p> <p>2.1 ค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ต้องมีหลักฐานการจ่ายให้ตรวจสอบ เช่น ใบเสร็จรับเงิน/บิลเงินสด ใบคำขอยืมเงิน ไปรับรองการจ่ายเงิน เป็นต้น และใบเสร็จรับเงิน/บิลเงินสด อย่างน้อยต้องมีรายการ ดังต่อไปนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน 2) วัน เดือน ปี ที่รับเงิน 3) รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร 4) จำนวนเงินทั้งตัวเลข และตัวอักษร 5) ลายมือชื่อผู้รับเงิน <p>กรณีที่มีหลักฐานการจ่ายเงินที่เป็นใบเสร็จรับเงินสูญหายหรือถูกทำลาย ให้ใช้สำเนาใบเสร็จรับเงินรับรองเป็นหลักฐานการจ่าย</p> <p>2.2 การจ่ายเงินในการซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ที่มีราคาตั้งแต่ 5,000 บาทขึ้นไป ให้ชำระเงินด้วยวิธีการโอนเงินหรือเช็คขีดคร่อมเข้าบัญชีผู้สมัครรับเงินโดยตรง ยกเว้นการจ่ายเงินในการซื้อหรือจ้างด้วยเงินสด</p> <p>2.3 การจ้างเหมา/จ้างทำของ ที่ต้องให้หักภาษี ณ ที่จ่าย ให้ใบเสร็จรับเงินเป็นไปตามประมวลรัษฎากร ว่าด้วยการจ่ายเงินหักภาษี ณ ที่จ่ายที่หักภาษี ณ ที่จ่าย ต้องนำส่งภาษีที่หักตามแบบ ภ.ง.ด.3 (ภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา) หรือแบบ ภ.ง.ด.53 (ภาษีเงินได้บุคคลอื่น ที่ว่าการอำเภอหรือเขตท้องที่ภายใน 7 วันนับแต่วันสิ้นเดือนที่จ่าย และเมื่อได้หักภาษีแล้วให้เหล้าภาษาดังกล่าวออกหนังสือรับรองการหักภาษีให้ ณ ที่จ่ายจำนวน 2 ฉบับ มีความถูกต้องตรงกันกับผู้รับจ้างด้วย</p> <p>กรณีที่ต้องหักภาษี ณ ที่จ่าย ให้ใบเสร็จรับเงินเป็นไปตามประมวลรัษฎากร และให้ออกหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่ายให้ผู้รับจ้าง</p> <p>2.2 กรณีที่มีหลักฐานการจ่ายเงินที่เป็นใบเสร็จรับเงินสูญหายหรือถูกทำลาย ให้ใช้สำเนาใบเสร็จรับเงินรับรองเป็นหลักฐานการจ่าย</p>		

แก้ไข ณ วันที่ 24/05/2564

หน้าที่	ฉบับเดิม	แก้ไขเป็น	ข้อหารือร่วมกับระหว่างผู้ปฏิบัติงาน	เหตุผล
<p>2.3 ในกรณีที่ได้ออกหนังสือรับเงินแล้ว แต่ยังไม่ได้รับเงินของ ไม่ต้องบันทึกบัญชี ให้หมายเหตุไว้ในงบการเงิน (เมื่อมีการเบิก-จ่ายเงินให้กับพนักงานได้ตามวิธีบันทึกบัญชี ข้อ 16)</p>	<p>2.3-4 ในกรณีที่ได้ออกหนังสือรับเงินแล้ว แต่ยังไม่ได้รับเงินของ ไม่ต้องบันทึกบัญชี ให้หมายเหตุไว้ในงบการเงิน เมื่อมีการเบิกจ่ายเงินให้กับพนักงานได้ตามวิธีบันทึกบัญชี ข้อ 16</p> <p>3. การยืมเงินทดรองจ่าย</p> <p>การยืมเงินทดรองจ่ายหมายถึง เงินที่เหล่าจากทางจังหวัดอนุมัติให้ยืมไปทดรองจ่ายเป็นเงินสด ตามโครงการหรือหมุนเวียนเป็นค่าใช้จ่ายประจำของสำนักงานเหล่ากาชาดจังหวัด เพื่อให้เกิดความคล่องตัวในการปฏิบัติงาน โดยเบิกจ่ายเงินตามระเบียบสหภาพฯด้วย วิธีการงบประมาณ การเงินและการบัญชี ของเหล่ากาชาดจังหวัด พ.ศ.2546 แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน หมวดที่ 3 ข้อ 39 - 44 ดังนี้</p> <p>3.1 การยืมเงินทดรองจ่ายจากเงินและผลให้ยืมได้เฉพาะกรณีที่ยังไม่ได้รับอนุมัติเงินงบประมาณประจำปีในระยะเวลาที่ยังไม่มีรายรับในปีงบประมาณนั้นหรือมีแต่ไม่เพียงพอ ให้เบิกจ่ายตามงบประมาณประจำปีที่ตั้งไว้ โดยไม่ต้องจัดทำใบยืมเงินทดรองจ่าย</p> <p>3.2 การยืมเงินเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายตามโครงการ/กิจกรรม เช่น ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ค่าใช้จ่ายจัดประชุม จัดฝึกอบรม หรือสัมมนา เป็นต้น ให้ผู้รับผิดชอบโครงการ/กิจกรรมเป็นผู้ยืมเงินทดรองจ่าย</p> <p>3.3 การยืมเงินทดรองจ่ายหมุนเวียนเป็นค่าใช้จ่ายประจำของเหล่ากาชาดจังหวัด เช่น ค่าใช้จ่ายสำนักงาน ค่าใช้จ่ายตามพันธกิจ ให้ทรัพย์สินเป็นผู้ยืมภายในวงเงินที่นายกเหล่ากาชาดจังหวัดกำหนด ตามระเบียบ ฯ ข้อ 43</p>	<p>2.3-4 ในกรณีที่ได้ออกหนังสือรับเงินแล้ว แต่ยังไม่ได้รับเงินของ ไม่ต้องบันทึกบัญชี ให้หมายเหตุไว้ในงบการเงิน เมื่อมีการเบิกจ่ายเงินให้กับพนักงานได้ตามวิธีบันทึกบัญชี ข้อ 16</p> <p>3. การยืมเงินทดรองจ่าย</p> <p>การยืมเงินทดรองจ่ายหมายถึง เงินที่เหล่าจากทางจังหวัดอนุมัติให้ยืมไปทดรองจ่ายเป็นเงินสด ตามโครงการหรือหมุนเวียนเป็นค่าใช้จ่ายประจำของสำนักงานเหล่ากาชาดจังหวัด เพื่อให้เกิดความคล่องตัวในการปฏิบัติงาน โดยเบิกจ่ายเงินตามระเบียบสหภาพฯด้วย วิธีการงบประมาณ การเงินและการบัญชี ของเหล่ากาชาดจังหวัด พ.ศ.2546 แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน หมวดที่ 3 ข้อ 39 - 44 ดังนี้</p> <p>3.1 การยืมเงินทดรองจ่ายจากเงินและผลให้ยืมได้เฉพาะกรณีที่ยังไม่ได้รับอนุมัติเงินงบประมาณประจำปีในระยะเวลาที่ยังไม่มีรายรับในปีงบประมาณนั้นหรือมีแต่ไม่เพียงพอ ให้เบิกจ่ายตามงบประมาณประจำปีที่ตั้งไว้ โดยไม่ต้องจัดทำใบยืมเงินทดรองจ่าย</p> <p>3.2 การยืมเงินเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายตามโครงการ/กิจกรรม เช่น ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ค่าใช้จ่ายจัดประชุม จัดฝึกอบรม หรือสัมมนา เป็นต้น ให้ผู้รับผิดชอบโครงการ/กิจกรรมเป็นผู้ยืมเงินทดรองจ่าย</p> <p>3.3 การยืมเงินทดรองจ่ายหมุนเวียนเป็นค่าใช้จ่ายประจำของเหล่ากาชาดจังหวัด เช่น ค่าใช้จ่ายสำนักงาน ค่าใช้จ่ายตามพันธกิจ ให้ทรัพย์สินเป็นผู้ยืมภายในวงเงินที่นายกเหล่ากาชาดจังหวัดกำหนด ตามระเบียบ ฯ ข้อ 43</p>		

แก้ไข ณ วันที่ 24/05/2564

หน้าที่	ฉบับเดิม	แก้ไขเป็น	ข้อหารือร่วมกับระหว่างผู้ปฏิบัติงาน	เหตุผล
24	<p>3. การควบคุมของรางวัล</p> <p>3.1 การซื้อของรางวัล ให้บันทึกบัญชีเป็นค่าใช้จ่ายและการจัดทำทะเบียนของรางวัลเมื่อรับ (จากผู้กรงรางวัล และจ่าย (ให้ผู้กรงรางวัล โดยสามารถอ้างอิงจากหลักฐานการรับรางวัลที่เก็บไว้ได้) หากมีของรางวัลเหลือ ให้บันทึกทะเบียนของรางวัล</p> <p>3.2 การรับรางวัลของผู้กรงรางวัลคลงกาฯ ต้องเก็บหลักฐานการรับรางวัลไว้</p> <p>3.3 ให้รายงานของรางวัลคลงเหลือจากกรอกสลกาฯ/ออกกราน เสนอต่อคณะกรรมการเหล่ากาชาดเพื่อทราบ</p> <p>3.4 การดำเนินการใดๆ กับของรางวัลคลงเหลือ ต้องได้รับการอนุมัติ จากคณะกรรมการเหล่ากาชาดจังหวัด และเก็บหลักฐานประกอบการดำเนินการ ดังนี้</p> <p>1) กรณีบริจาค มีหลักฐานการรับบริจาค เช่น ใบอนุโมทนาบัตร หนังสือตอบของคุณ</p> <p>2) กรณีจำหน่าย มีหลักฐานการรับเงินเข้าบัญชีของเหล่ากาชาดจังหวัด และราคาที่จำหน่ายไม่ควรต่ำกว่าราคากลาง/ราคาตลาด</p> <p>3) กรณีเก็บไว้ใช้ในกิจการเหล่ากาชาดจังหวัด โดยดำเนินการตามระเบียบพัสดุและบันทึกบัญชี เป็นทรัพย์สินของเหล่ากาชาดจังหวัด</p> <p>4) เก็บไว้เป็นของรางวัลไปต่อไป ให้บันทึกในทะเบียนคุณ และบันทึกบัญชีตามข้อ 19.5 และ 20.5</p> <p>4. การบันทึกบัญชี ให้บันทึกบัญชีรายการทุกประเภทที่มีการรับ - จ่ายเงินตามประเภทของบัญชีนั้นๆ และห้ามมิให้มีการเปิดบัญชีเงินฝากธนาคาร เงินนอกงบประมาณโดยเด็ดขาด</p>	<p>34. การควบคุมของรางวัล</p> <p>34.1 การซื้อของรางวัล ให้บันทึกบัญชีเป็นค่าใช้จ่ายของรางวัลการออกสลากกาชาดหรือออกกรานกาชาดและกรจัดที่ทะเบียนคุณของรางวัลเมื่อรับ (จากกรซื้อ/บริจาค) และจ่าย (ให้ผู้กรกรงรางวัลโดยสามารถอ้างอิงจากหลักฐานการรับรางวัลที่เก็บไว้ได้) หากมีของรางวัลเหลือ ให้บันทึกบัญชีรับปรุงของรางวัลคลงเหลือทะเบียนคุณของรางวัล</p> <p>34.2 การรับรางวัลของผู้กรกรงรางวัลคลงกาฯ ต้องเก็บหลักฐานการรับรางวัลไว้ เช่น สลากที่ถูกรางวัล สักเนาบัตรประชาชน เป็นต้น</p> <p>34.3 ให้รายงานของรางวัลคลงเหลือจากกรออกสลกาฯ/ออกกราน เสนอต่อคณะกรรมการเหล่ากาชาดเพื่อทราบ</p> <p>34.4 การดำเนินการใดๆ กับของรางวัลคลงเหลือ ต้องได้รับการอนุมัติ จากคณะกรรมการเหล่ากาชาดจังหวัด และเก็บหลักฐานประกอบการดำเนินการ ดังนี้</p> <p>1) กรณีบริจาค มีหลักฐานการรับบริจาค เช่น ใบอนุโมทนาบัตร หนังสือตอบของคุณ</p> <p>2) กรณีจำหน่าย มีหลักฐานการรับเงินเข้าบัญชีของเหล่ากาชาดจังหวัด และราคาที่จำหน่ายไม่ควรต่ำกว่าราคากลาง/ราคาตลาด</p> <p>3) กรณีเก็บไว้ใช้ในกิจการเหล่ากาชาดจังหวัด โดยดำเนินการตามระเบียบพัสดุและบันทึกบัญชี เป็นทรัพย์สินของเหล่ากาชาดจังหวัด</p> <p>4) การเก็บไว้เป็นของรางวัลเพื่อใช้ในต่อไป ให้บันทึกในทะเบียนคุณ และบันทึกบัญชีกรซื้อบัญชีเงินฝากธนาคารเงินฝากกาชาดไทย FMIS</p> <p>45. การบันทึกบัญชี ให้บันทึกบัญชีรายการทุกประเภทที่มีการรับ - จ่ายเงินตามประเภทของบัญชีนั้นๆ ในระบบสารสนเทศทางการเงินสภากาชาดไทย FMIS ให้ครบถ้วน และห้ามมิให้ใช้กรซื้อบัญชีเงินฝากธนาคาร เงินนอกงบประมาณโดยเด็ดขาด</p>		

แก้ไข ณ วันที่ 24/05/2564

หน้าที่	ฉบับเดิม	แก้ไขเป็น	ข้อหรือข้อร่วมกันระหว่างผู้ปฏิบัติงาน	เหตุผล
25	วิธีปฏิบัติงานการเงินและการบัญชี	วิธีปฏิบัติงานการเงินและการบัญชี	วิธีปฏิบัติงานการเงินและการบัญชี	
26	<p>คู่มือปฏิบัติงานการเงินและการบัญชี เล่มนี้ จัดทำเป็นคู่มือตามเกณฑ์ค่าง ค้าง ฉบับที่มีการปรับปรุงประมาณแบบใหม่ที่มีเน้นพันธกิจเป็นสำคัญ และเพื่อเป็นแนวปฏิบัติมาตรฐานเดียวกันทุกเหล่ากาชาดจังหวัด รวมทั้งให้สามารถจัดทำรายงาน รายได้ - ค่าใช้จ่าย งบแสดงผลการดำเนินงาน งบแสดงฐานะทางการเงินส่งเหล่ากาชาดไทย เพื่อรวมกับงบแสดงฐานะการเงินของเหล่ากาชาดไทย ได้ถูกต้องและทันกำหนด</p> <p>1. นโยบายบัญชี</p> <p>1.1 วันที่ที่บัญชีคู่โดย เดบิต (Dr.) เท่ากับ เครดิต (Cr.) ด้วยวิธีเกณฑ์ค่าง</p> <p>1.2 รอบระยะเวลาทางบัญชี วันที่ 1 ตุลาคม ถึง 30 กันยายน ในปีถัดไป</p> <p>1.3 วันที่ที่กรับรู้สินทรัพย์เข้าระบบบัญชี ด้วยมูลค่าทุนหรือราคายุติธรรมตั้งแต่มูลค่า 20,000.- บาทขึ้นไป ส่วนกรณีที่ดินและอาคารที่ใช้ ถ้ามีการกรณสิทธิ์ของเหล่ากาชาดจังหวัดให้หมายเขตประกอบงบการเงินไว้</p> <p>1.4 การตรวจนับวัสดุคงเหลือ ใช้วิธีเข้าก่อนออกก่อน (FIFO)</p> <p>1.5 การรับเงินอุดหนุนกิจการ/โครงการ กรณีที่นอกเหนือจากงบประมาณรายได้ ให้รับรู้เป็นเงินรับฝากเศษให้ - ค่าใช้จ่าย หากจ่ายไม่หมดในปีงบประมาณให้ตั้งค่าใช้จ่ายตามเกณฑ์ค่าง หรือคืนเงินและของอนุมัติรับเงินอุดหนุนใหม่</p>	<p>คู่มือปฏิบัติงานการเงินและการบัญชี เล่มนี้ จัดทำเป็นคู่มือตามเกณฑ์ค่าง ฉบับที่มีการปรับปรุงประมาณแบบใหม่ที่มีเน้นพันธกิจเป็นสำคัญ และเพื่อเป็นแนวปฏิบัติมาตรฐานเดียวกันทุกเหล่ากาชาดจังหวัด รวมทั้งให้สามารถจัดทำรายงาน รายได้ - ค่าใช้จ่าย งบแสดงผลการดำเนินงาน งบแสดงฐานะทางการเงินส่งเหล่ากาชาดไทย เพื่อรวมกับงบแสดงฐานะการเงินของเหล่ากาชาดไทย ได้ถูกต้องและทันกำหนด</p> <p>1. นโยบายบัญชี</p> <p>1.1 วันที่ที่บัญชีคู่โดย เดบิต (Dr.) เท่ากับ เครดิต (Cr.) ด้วยวิธีเกณฑ์ค่าง</p> <p>1.2 รอบระยะเวลาทางบัญชี วันที่ 1 ตุลาคม ถึง 30 กันยายน ในปีถัดไป</p> <p>1.3 วันที่ที่กรับรู้สินทรัพย์เข้าระบบบัญชี ด้วยมูลค่าทุนหรือราคายุติธรรมตั้งแต่มูลค่า 20,000.- บาทขึ้นไป ส่วนกรณีที่ดินและอาคารที่ใช้ ถ้ามีการกรณสิทธิ์ของเหล่ากาชาดจังหวัดให้หมายเขตประกอบงบการเงินไว้</p> <p>1.4 การตรวจนับวัสดุคงเหลือ ใช้วิธีเข้าก่อนออกก่อน (FIFO)</p> <p>1.5 การรับเงินอุดหนุนกิจการ/โครงการ กรณีที่นอกเหนือจากงบประมาณรายได้ ให้รับรู้เป็นเงินรับฝากเศษให้ - ค่าใช้จ่าย หากจ่ายไม่หมดในปีงบประมาณให้ตั้งค่าใช้จ่ายตามเกณฑ์ค่าง หรือคืนเงินและของอนุมัติรับเงินอุดหนุนใหม่</p>	<p>วิธีปฏิบัติงานการเงินและการบัญชี เล่มนี้ จัดทำเป็นคู่มือตามเกณฑ์ค่าง ฉบับที่มีการปรับปรุงประมาณแบบใหม่ที่มีเน้นพันธกิจเป็นสำคัญ และเพื่อเป็นแนวปฏิบัติมาตรฐานเดียวกันทุกเหล่ากาชาดจังหวัด รวมทั้งให้สามารถจัดทำรายงาน รายได้ - ค่าใช้จ่าย งบแสดงผลการดำเนินงาน งบแสดงฐานะทางการเงินส่งเหล่ากาชาดไทย เพื่อรวมกับงบแสดงฐานะการเงินของเหล่ากาชาดไทย ได้ถูกต้องและทันกำหนด</p> <p>1.1 วันที่ที่บัญชีคู่โดย เดบิต (Dr.) เท่ากับ เครดิต (Cr.) ด้วยวิธีเกณฑ์ค่าง</p> <p>1.2 รอบระยะเวลาทางบัญชี วันที่ 1 ตุลาคม ถึง 30 กันยายน ในปีถัดไป</p> <p>1.3 วันที่ที่กรับรู้สินทรัพย์เข้าระบบบัญชี ด้วยมูลค่าทุนหรือราคายุติธรรมตั้งแต่มูลค่า 20,000.- บาทขึ้นไป ส่วนกรณีที่ดินและอาคารที่ใช้ ถ้ามีการกรณสิทธิ์ของเหล่ากาชาดจังหวัดให้หมายเขตประกอบงบการเงินไว้</p> <p>1.4 การตรวจนับวัสดุคงเหลือ ใช้วิธีเข้าก่อนออกก่อน (FIFO)</p> <p>1.5 การรับเงินอุดหนุนกิจการ/โครงการ กรณีที่นอกเหนือจากงบประมาณรายได้ ให้รับรู้เป็นเงินรับฝากเศษให้ - ค่าใช้จ่าย หากจ่ายไม่หมดในปีงบประมาณให้ตั้งค่าใช้จ่ายตามเกณฑ์ค่าง หรือคืนเงินและของอนุมัติรับเงินอุดหนุนใหม่</p>	

แก้ไข ณ วันที่ 24/05/2564

พื้นที่	ฉบับเดิม	แก้ไขเป็น	ข้อพิจารณาหรือข้อควรระวัง	เหตุผล																																																																																																												
27	<p>การคำนวณค่าเสื่อมราคาใช้วิธีเส้นตรง ตามอนุกรมเรขาคณิตแบบก้าวหน้า ดังนี้</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>ประเภททรัพย์สิน</th> <th>ประเภทสินทรัพย์</th> <th>อายุการใช้งาน (ปี)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>อาคารพาณิชย์</td> <td>อาคารพาณิชย์</td> <td>20</td> </tr> <tr> <td>เครื่องจักรกล</td> <td>เครื่องจักรกล</td> <td>5-20</td> </tr> <tr> <td>รถยนต์ส่วนบุคคล</td> <td>รถยนต์ส่วนบุคคล</td> <td>8</td> </tr> <tr> <td>รถจักรยานยนต์</td> <td>รถจักรยานยนต์</td> <td>10</td> </tr> <tr> <td>เรือ</td> <td>เรือ</td> <td>15-20 (ปี)</td> </tr> <tr> <td>เครื่องบิน</td> <td>เครื่องบิน</td> <td>8</td> </tr> <tr> <td>เรือเดินสมุทร</td> <td>เรือเดินสมุทร</td> <td>5</td> </tr> <tr> <td>เรือประมง</td> <td>เรือประมง</td> <td>10</td> </tr> <tr> <td>เรือท่องเที่ยว</td> <td>เรือท่องเที่ยว</td> <td>5</td> </tr> <tr> <td>เรือลากจูง</td> <td>เรือลากจูง</td> <td>8</td> </tr> <tr> <td>เรือประมง</td> <td>เรือประมง</td> <td>10</td> </tr> <tr> <td>เรือประมง</td> <td>เรือประมง</td> <td>5</td> </tr> <tr> <td>เรือประมง</td> <td>เรือประมง</td> <td>8</td> </tr> <tr> <td>เรือประมง</td> <td>เรือประมง</td> <td>10</td> </tr> <tr> <td>เรือประมง</td> <td>เรือประมง</td> <td>5</td> </tr> <tr> <td>เรือประมง</td> <td>เรือประมง</td> <td>5</td> </tr> <tr> <td>เรือประมง</td> <td>เรือประมง</td> <td>3</td> </tr> </tbody> </table>	ประเภททรัพย์สิน	ประเภทสินทรัพย์	อายุการใช้งาน (ปี)	อาคารพาณิชย์	อาคารพาณิชย์	20	เครื่องจักรกล	เครื่องจักรกล	5-20	รถยนต์ส่วนบุคคล	รถยนต์ส่วนบุคคล	8	รถจักรยานยนต์	รถจักรยานยนต์	10	เรือ	เรือ	15-20 (ปี)	เครื่องบิน	เครื่องบิน	8	เรือเดินสมุทร	เรือเดินสมุทร	5	เรือประมง	เรือประมง	10	เรือท่องเที่ยว	เรือท่องเที่ยว	5	เรือลากจูง	เรือลากจูง	8	เรือประมง	เรือประมง	10	เรือประมง	เรือประมง	5	เรือประมง	เรือประมง	8	เรือประมง	เรือประมง	10	เรือประมง	เรือประมง	5	เรือประมง	เรือประมง	5	เรือประมง	เรือประมง	3	<p>การคำนวณค่าเสื่อมราคาใช้วิธีเส้นตรง ตามอนุกรมเรขาคณิตแบบก้าวหน้า ดังนี้</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>ประเภททรัพย์สิน</th> <th>ประเภทสินทรัพย์</th> <th>อายุการใช้งาน (ปี)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>อาคารพาณิชย์</td> <td>อาคารพาณิชย์</td> <td>20</td> </tr> <tr> <td>เครื่องจักรกล</td> <td>เครื่องจักรกล</td> <td>5-20</td> </tr> <tr> <td>รถยนต์ส่วนบุคคล</td> <td>รถยนต์ส่วนบุคคล</td> <td>8</td> </tr> <tr> <td>รถจักรยานยนต์</td> <td>รถจักรยานยนต์</td> <td>10</td> </tr> <tr> <td>เรือ</td> <td>เรือ</td> <td>15-20 (ปี)</td> </tr> <tr> <td>เครื่องบิน</td> <td>เครื่องบิน</td> <td>8</td> </tr> <tr> <td>เรือเดินสมุทร</td> <td>เรือเดินสมุทร</td> <td>5</td> </tr> <tr> <td>เรือประมง</td> <td>เรือประมง</td> <td>10</td> </tr> <tr> <td>เรือท่องเที่ยว</td> <td>เรือท่องเที่ยว</td> <td>5</td> </tr> <tr> <td>เรือลากจูง</td> <td>เรือลากจูง</td> <td>8</td> </tr> <tr> <td>เรือประมง</td> <td>เรือประมง</td> <td>10</td> </tr> <tr> <td>เรือประมง</td> <td>เรือประมง</td> <td>5</td> </tr> <tr> <td>เรือประมง</td> <td>เรือประมง</td> <td>8</td> </tr> <tr> <td>เรือประมง</td> <td>เรือประมง</td> <td>10</td> </tr> <tr> <td>เรือประมง</td> <td>เรือประมง</td> <td>5</td> </tr> <tr> <td>เรือประมง</td> <td>เรือประมง</td> <td>5</td> </tr> <tr> <td>เรือประมง</td> <td>เรือประมง</td> <td>3</td> </tr> </tbody> </table>	ประเภททรัพย์สิน	ประเภทสินทรัพย์	อายุการใช้งาน (ปี)	อาคารพาณิชย์	อาคารพาณิชย์	20	เครื่องจักรกล	เครื่องจักรกล	5-20	รถยนต์ส่วนบุคคล	รถยนต์ส่วนบุคคล	8	รถจักรยานยนต์	รถจักรยานยนต์	10	เรือ	เรือ	15-20 (ปี)	เครื่องบิน	เครื่องบิน	8	เรือเดินสมุทร	เรือเดินสมุทร	5	เรือประมง	เรือประมง	10	เรือท่องเที่ยว	เรือท่องเที่ยว	5	เรือลากจูง	เรือลากจูง	8	เรือประมง	เรือประมง	10	เรือประมง	เรือประมง	5	เรือประมง	เรือประมง	8	เรือประมง	เรือประมง	10	เรือประมง	เรือประมง	5	เรือประมง	เรือประมง	5	เรือประมง	เรือประมง	3		
ประเภททรัพย์สิน	ประเภทสินทรัพย์	อายุการใช้งาน (ปี)																																																																																																														
อาคารพาณิชย์	อาคารพาณิชย์	20																																																																																																														
เครื่องจักรกล	เครื่องจักรกล	5-20																																																																																																														
รถยนต์ส่วนบุคคล	รถยนต์ส่วนบุคคล	8																																																																																																														
รถจักรยานยนต์	รถจักรยานยนต์	10																																																																																																														
เรือ	เรือ	15-20 (ปี)																																																																																																														
เครื่องบิน	เครื่องบิน	8																																																																																																														
เรือเดินสมุทร	เรือเดินสมุทร	5																																																																																																														
เรือประมง	เรือประมง	10																																																																																																														
เรือท่องเที่ยว	เรือท่องเที่ยว	5																																																																																																														
เรือลากจูง	เรือลากจูง	8																																																																																																														
เรือประมง	เรือประมง	10																																																																																																														
เรือประมง	เรือประมง	5																																																																																																														
เรือประมง	เรือประมง	8																																																																																																														
เรือประมง	เรือประมง	10																																																																																																														
เรือประมง	เรือประมง	5																																																																																																														
เรือประมง	เรือประมง	5																																																																																																														
เรือประมง	เรือประมง	3																																																																																																														
ประเภททรัพย์สิน	ประเภทสินทรัพย์	อายุการใช้งาน (ปี)																																																																																																														
อาคารพาณิชย์	อาคารพาณิชย์	20																																																																																																														
เครื่องจักรกล	เครื่องจักรกล	5-20																																																																																																														
รถยนต์ส่วนบุคคล	รถยนต์ส่วนบุคคล	8																																																																																																														
รถจักรยานยนต์	รถจักรยานยนต์	10																																																																																																														
เรือ	เรือ	15-20 (ปี)																																																																																																														
เครื่องบิน	เครื่องบิน	8																																																																																																														
เรือเดินสมุทร	เรือเดินสมุทร	5																																																																																																														
เรือประมง	เรือประมง	10																																																																																																														
เรือท่องเที่ยว	เรือท่องเที่ยว	5																																																																																																														
เรือลากจูง	เรือลากจูง	8																																																																																																														
เรือประมง	เรือประมง	10																																																																																																														
เรือประมง	เรือประมง	5																																																																																																														
เรือประมง	เรือประมง	8																																																																																																														
เรือประมง	เรือประมง	10																																																																																																														
เรือประมง	เรือประมง	5																																																																																																														
เรือประมง	เรือประมง	5																																																																																																														
เรือประมง	เรือประมง	3																																																																																																														

แก้ไข ณ วันที่ 24/05/2564

หน้าที่	ฉบับเดิม	แก้ไขเป็น	ข้อหารือร่วมกับระหว่างผู้ปฏิบัติงาน	เหตุผล
28	<p>หมายเหตุ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ที่ดินและอาคารระหว่างก่อสร้าง ไม่คิดค่าเสื่อมราคา - ครุภัณฑ์บางอย่างมีการกำหนดอายุการใช้งานแน่นอน ซึ่งต่างจากที่สภาทนายความสามารถแจ้งเพื่อขอปรับเปลี่ยนอายุการใช้งานตามที่ต้องการได้ - การคำนวณค่าตัดจำหน่ายของสินทรัพย์ไม่มีตัวตนให้วิธีเส้นตรง โดยกำหนดอายุการใช้ งานไม่เกิน 20 ปี และไม่มีมูลค่าซาก <p>1. ผังบัญชี</p> <p>การจัดตั้งบัญชีแบ่งเป็น 5 หมวด / ประเภท ได้แก่ สินทรัพย์ หนี้สิน ทุน รายได้ และค่าใช้จ่าย</p> <p>1.1 สินทรัพย์ แยกประเภทต่าง ๆ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) สินทรัพย์หมุนเวียน ประกอบด้วย <ul style="list-style-type: none"> เงินสด เงินฝากธนาคาร (เงินฝากออมทรัพย์ เงินฝากกระแสรายวัน เงินฝากประจำไม่เกิน 1 ปี) ลูกหนี้เงินยืมโดยตรง ลูกหนี้เงินยืมที่ตรง เงินสำรองจ่ายโครงการอื่นเสียเสียใด วัสดุคงคลัง รายได้ค้างรับ ค่าใช้จ่ายจ่ายล่วงหน้า สินทรัพย์หมุนเวียนอื่น วัสดุของรางวัล 	<p>หมายเหตุ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ที่ดินและอาคารระหว่างก่อสร้าง ไม่คิดค่าเสื่อมราคา - ครุภัณฑ์บางอย่างมีการกำหนดอายุการใช้งานแน่นอน ซึ่งต่างจากที่สภาทนายความสามารถแจ้งเพื่อขอปรับเปลี่ยนอายุการใช้งานที่ต้องการได้ - การคำนวณค่าตัดจำหน่ายของสินทรัพย์ไม่มีตัวตนให้วิธีเส้นตรง โดยกำหนดอายุการใช้ งานไม่เกิน 20 ปี และไม่มีมูลค่าซาก <p>2. ผังบัญชี</p> <p>การจัดตั้งบัญชีแบ่งเป็น 5 หมวด / ประเภท ได้แก่ สินทรัพย์ หนี้สิน ทุน รายได้ และค่าใช้จ่าย</p> <p>2.1 สินทรัพย์ แยกประเภทต่าง ๆ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) สินทรัพย์หมุนเวียน ประกอบด้วย <ul style="list-style-type: none"> เงินสด เงินฝากธนาคาร (เงินฝากออมทรัพย์ เงินฝากกระแสรายวัน เงินฝากประจำไม่เกิน 1 ปี) ลูกหนี้เงินยืมโดยตรง ลูกหนี้เงินยืมที่ตรง เงินสำรองจ่ายโครงการ (อื่นเสียเสียใด ฯลฯ) วัสดุคงคลัง-อันเป็นสื่อ วัสดุของรางวัล รายได้ค้างรับ ค่าใช้จ่ายจ่ายล่วงหน้า สินทรัพย์หมุนเวียนอื่น วัสดุของรางวัล 		

แก้ไข ณ วันที่ 24/05/2564

หน้าที่	ฉบับเดิม	แก้ไขเป็น	ข้อหารือร่วมกันระหว่างผู้ปฏิบัติงาน	เหตุผล
<p>2) สิ้นทรัพย์ไม่หมุนเวียน ประกอบด้วย เงินฝากธนาคาร (เงินฝากประจำเกิน 1 ปี) เงินลงทุนในพันธบัตรรัฐบาล เงินลงทุนอื่น อาคาร ค่าเสื่อมราคาสะสม – อาคาร ครุภัณฑ์ ค่าเสื่อมราคาสะสม – ครุภัณฑ์ สินทรัพย์ไม่มีตัวตน ค่าตัดจำหน่ายสะสม – สินทรัพย์ไม่มีตัวตน สินทรัพย์ไม่หมุนเวียนอื่น</p> <p>2.2 หนี้สิน แยกประเภทต่างๆ ดังนี้ 1) หนี้สินหมุนเวียน ประกอบด้วย เจ้าหนี้การค้าและค่าบริการ ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย ใบสำคัญค้ำจ่าย รายได้รับล่วงหน้า เงินประกันสัญญา ภาษีหัก ณ ที่จ่ายค้างจ่าย เงินประกันอื่น หนี้สินหมุนเวียนอื่น เงินรับฝากจัดประชุมเหล่ากาชาดภาค เงินรับฝากโครงการยืมสวยเสียงใส/ ทุนเด็กถิ่นมี</p>	<p>2) สิ้นทรัพย์ไม่หมุนเวียน ประกอบด้วย เงินฝากธนาคาร (เงินฝากประจำเกิน 1 ปี) เงินลงทุนในพันธบัตรรัฐบาล เงินลงทุนอื่น อาคาร ค่าเสื่อมราคาสะสม – อาคาร ครุภัณฑ์ ค่าเสื่อมราคาสะสม – ครุภัณฑ์ สินทรัพย์ไม่มีตัวตน ค่าตัดจำหน่ายสะสม – สินทรัพย์ไม่มีตัวตน สินทรัพย์ไม่หมุนเวียนอื่น</p> <p>2.2 หนี้สิน แยกประเภทต่างๆ ดังนี้ 1) หนี้สินหมุนเวียน ประกอบด้วย เจ้าหนี้การค้าและค่าบริการ ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย ใบสำคัญค้ำจ่าย รายได้รับล่วงหน้า เงินประกันสัญญา ภาษีหัก ณ ที่จ่ายค้างจ่าย เงินประกันอื่น หนี้สินหมุนเวียนอื่น เงินรับฝากจัดประชุมเหล่ากาชาดภาค เงินรับฝากโครงการยืมสวยเสียงใส/ ทุนเด็กถิ่นมี</p>	<p>2) สิ้นทรัพย์ไม่หมุนเวียน ประกอบด้วย เงินฝากธนาคาร (เงินฝากประจำเกิน 1 ปี) เงินลงทุนในพันธบัตรรัฐบาล เงินลงทุนอื่น อาคาร ค่าเสื่อมราคาสะสม – อาคาร ครุภัณฑ์ ค่าเสื่อมราคาสะสม – ครุภัณฑ์ สินทรัพย์ไม่มีตัวตน ค่าตัดจำหน่ายสะสม – สินทรัพย์ไม่มีตัวตน สินทรัพย์ไม่หมุนเวียนอื่น</p> <p>2.2 หนี้สิน แยกประเภทต่างๆ ดังนี้ 1) หนี้สินหมุนเวียน ประกอบด้วย เจ้าหนี้การค้าและค่าบริการ ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย ใบสำคัญค้ำจ่าย รายได้รับล่วงหน้า เงินประกันสัญญา ภาษีหัก ณ ที่จ่ายค้างจ่าย เงินประกันอื่น หนี้สินหมุนเวียนอื่น เงินรับฝากจัดประชุมเหล่ากาชาดภาค เงินรับฝากโครงการยืมสวยเสียงใส/ ทุนเด็กถิ่นมี</p>	<p>ข้อหารือร่วมกันระหว่างผู้ปฏิบัติงาน</p>	<p>เหตุผล</p>
<p>29</p>				

แก้ไข ณ วันที่ 24/05/2564

หน้าที่	ฉบับเดิม	แก้ไขเป็น	ข้อหารือร่วมกับระหว่างผู้ปฏิบัติงาน	เหตุผล
	<p>2) <u>หนังสือไม่พบบัญชีเรียน</u> ประกอบด้วย หนังสือไม่พบบัญชีเรียนอื่น</p> <p>2.3 <u>ทุน</u> แยกประเภทต่าง ๆ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) <u>ทุน</u> 2) <u>รายได้สูง (ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่ายปีปัจจุบัน</u> 3) <u>รายได้สูง (ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่ายสะสม</u> <p>2.4 <u>รายได้</u> แยกประเภทต่าง ๆ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) <u>เงินอุดหนุน</u> เงินอุดหนุนทั่วไป เงินอุดหนุนเฉพาะเจาะจง 2) <u>เงินบำรุง</u> เงินบำรุงค่าสมาชิก เงินบำรุงจากการรับบริจาค 3) <u>เงินรายได้จากดอกเบี้ยรับและการลงทุน</u> ดอกเบี้ยรับหรือผลตอบแทนจากการลงทุน 4) <u>เงินรายได้จากการจัดงบ</u> เงินรายได้จากการออกสลากกาชาด เงินรายได้จากการออกร้านกาชาด เงินรายได้จากการจัดกิจกรรมอื่น 5) <u>เงินรายได้อื่น</u> ดอกเบี้ยรับ-เงินฝากธนาคาร รายได้เบ็ดเตล็ด 	<p>2) <u>หนังสือไม่พบบัญชีเรียน</u> ประกอบด้วย หนังสือไม่พบบัญชีเรียนอื่น เงินประเภทอื่นระงับอายุ</p> <p>2.3 <u>ทุน</u> แยกประเภทต่าง ๆ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) <u>ทุน</u> 2) <u>รายได้สูง (ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่ายปีปัจจุบัน</u> 3) <u>รายได้สูง (ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่ายสะสม</u> <p>2.4 <u>รายได้</u> แยกประเภทต่าง ๆ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) <u>เงินอุดหนุน</u> เงินอุดหนุนทั่วไป เงินอุดหนุนเฉพาะเจาะจง 2) <u>เงินบำรุง</u> เงินบำรุงค่าสมาชิก เงินบำรุงจากการรับบริจาค - ทั่วไป 3) <u>เงินรายได้จากดอกเบี้ยรับและการลงทุน</u> ดอกเบี้ยรับหรือผลตอบแทนจากการลงทุน 4) <u>เงินรายได้จากการจัดงบ</u> เงินรายได้จากการออกสลากกาชาด เงินรายได้จากการออกร้านกาชาด เงินรายได้จากการจัดกิจกรรมอื่น 5) <u>เงินรายได้อื่น</u> ดอกเบี้ยรับ - เงินฝากธนาคาร รายได้เบ็ดเตล็ด 		

แก้ไข ณ วันที่ 24/05/2564

หน้าที่	ฉบับเดิม	แก้ไขเป็น	ข้อที่ร่วมกันระหว่างผู้ปฏิบัติงาน	เหตุผล
30	<p>2.5 ค่าใช้จ่าย แยกประเภทต่าง ๆ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) <u>งบดำเนินงาน ประเภท</u> ค่าใช้จ่ายตามพันธกิจ ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานของเหล่ากาชาดจังหวัด ค่าใช้จ่ายเงินบริจาคเพื่อสาธารณกุศล ค่าใช้จ่ายรับรองและพิธีการ ค่าใช้จ่ายสำนักงาน 2) <u>งบลงทุน</u> ค่าครุภัณฑ์ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง 3) <u>งบเงินอุดหนุน ประเภท</u> ค่าใช้จ่ายเงินอุดหนุนเฉพาะเจาะจง 4) <u>งบรายจ่ายอื่น ประเภท</u> ค่าใช้จ่ายจากการออกสลากกาชาด ค่าใช้จ่ายจากการออกร้านกาชาด ค่าใช้จ่ายจากการจัดกิจกรรมอื่น ค่าเสื่อมราคาทรัพย์สิน 	<p>จ่ายได้จากงบบริหารกิจสังคมทรัพย์สิน ถ้ารายการจำหน่ายนอกสินทรัพย์</p> <p>2.5 ค่าใช้จ่าย แยกประเภทต่าง ๆ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) <u>งบดำเนินงาน ประเภท</u> ค่าใช้จ่ายตามพันธกิจ ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานของเหล่ากาชาดจังหวัด ค่าใช้จ่ายเงินบริจาคเพื่อสาธารณกุศลหรือ สนับสนุนหน่วยงานอื่น 2) <u>งบลงทุน</u> ค่าครุภัณฑ์ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง 3) <u>งบเงินอุดหนุน ประเภท</u> ค่าใช้จ่ายเงินอุดหนุนเฉพาะเจาะจง 4) <u>งบรายจ่ายอื่น ประเภท</u> ค่าใช้จ่ายจากการออกสลากกาชาด ค่าใช้จ่ายจากการออกร้านกาชาด ค่าใช้จ่ายจากการจัดกิจกรรมอื่น ค่าเสื่อมราคาทรัพย์สิน <p>หมายเหตุ พงษ์ชัยสิทธิ์ หากไม่มีรายการก็ไม่ต้องใช้หรือมีรายการนอกเหนือจากนี้ ก็ให้เพิ่มได้ และให้ใช้ในใบคำนวณตามบัญชี</p>		

นวกัไซ ณ วันที่ 24/05/2564

หน้าที่	ฉบับเดิม	แก้ไขเป็น	ข้อหารือมีผลกระทบต่อผู้ปฏิบัติงาน	เหตุผล
31	<p>3. สมุดบัญชีและทะเบียน</p> <p>3.1 สมุดบัญชีขึ้นต้น ได้แก่ สมุดเงินสด/เงินฝากธนาคาร ทะเบียนคุมเงินฝากธนาคาร ทะเบียนรายได้ ทะเบียนค่าใช้จ่ายของเหล่ากาชาดจังหวัด/กิ่งกาชาดอำเภอ และสมุดรายวันทั้งปวงสำหรับการปรับปรุงบัญชี</p> <p>3.2 สมุดบัญชีขึ้นปลาย ได้แก่ สมุดบัญชีแยกประเภทต่าง ๆ ให้เป็นไปเป็นไปตามที่สภากาชาดไทยกำหนด</p> <p>4. เอกสารประกอบการลงบัญชี</p> <p>4.1 เอกสารทางการเงิน ได้แก่ เงินสด เช็ค ธนาคาดี ใบรับฝาก/ถอนเงินธนาคาร ส่วนการจ่ายเช็คและสมุดฝากธนาคาร เป็นต้น</p> <p>4.2 เอกสารทางรายได้ ได้แก่ สำเนา/ต้นฉบับใบเสร็จรับเงิน ใบยื่นทศรอง และเอกสารการหักภาษี เป็นต้น</p> <p><u>หมายเหตุ</u> การรับเงินทุกประเภทต้องออกใบเสร็จรับเงิน</p> <p>4.3 เอกสารทางค่าใช้จ่าย ได้แก่ งบใบสำคัญที่ประกอบด้วยใบเสร็จรับเงิน ใบแจ้งหนี้ ใบสำคัญรับเงิน ใบรับรองการจ่ายเงิน ใบกำกับภาษี สำเนาเอกสารการหักภาษี และใบยื่นทศรอง เป็นต้น</p> <p>4.4 เอกสารปรับปรุงบัญชี ให้จัดทำใบสำคัญการลงบัญชี พร้อมแนบสำเนาหลักฐานประกอบ ให้เป็นไปตามที่สภากาชาดไทยกำหนด</p> <p>5. วิธีบันทึกบัญชี</p> <p>5.1 ให้บันทึกบัญชีรายการทุกประเภทที่มีการรับ - จ่ายเงินตามประเภทงบประมาณที่ตั้งไว้</p> <p>5.2 ห้ามมิให้มีการเปิดบัญชีเงินฝากธนาคาร เงินนอกงบประมาณ และบันทึกรายการเป็นเงินนอก ระบบของเหล่ากาชาดจังหวัดเด็ดขาด เนื่องจากเป็นการรับ - จ่าย ที่ไม่ถูกต้อง</p>	<p>3. สมุดบัญชีและทะเบียน</p> <p>3.1 สมุดบัญชีขึ้นต้น ได้แก่ สมุดเงินสด/เงินฝากธนาคาร ทะเบียนคุมเงินฝากธนาคาร ทะเบียนรายได้ ทะเบียนค่าใช้จ่ายของเหล่ากาชาดจังหวัด/กิ่งกาชาดอำเภอ และสมุดรายวันทั้งปวงสำหรับการปรับปรุงบัญชี</p> <p>3.2 สมุดบัญชีขึ้นปลาย ได้แก่ สมุดบัญชีแยกประเภทต่าง ๆ ให้เป็นไปตามที่สภากาชาดไทยกำหนด</p> <p>4. เอกสารประกอบการลงบัญชี</p> <p>4.1 เอกสารทางการเงิน ได้แก่ เงินสด เช็ค ธนาคาดี ใบรับฝาก/ถอนเงินธนาคาร ส่วนการจ่ายเช็คและสมุดฝากธนาคาร เป็นต้น</p> <p>4.2 เอกสารทางรายได้ ได้แก่ สำเนา/ต้นฉบับใบเสร็จรับเงิน ใบยื่นทศรอง และเอกสารการหักภาษี เป็นต้น</p> <p><u>หมายเหตุ</u> การรับเงินทุกประเภทต้องออกใบเสร็จรับเงิน</p> <p>4.3 เอกสารทางค่าใช้จ่าย ได้แก่ งบใบสำคัญที่ประกอบด้วยใบเสร็จรับเงิน ใบแจ้งหนี้ ใบสำคัญรับเงิน ใบรับรองการจ่ายเงิน ใบกำกับภาษี สำเนาเอกสารการหักภาษี และใบยื่นทศรอง เป็นต้น</p> <p>4.4 เอกสารปรับปรุงบัญชี ให้จัดทำใบสำคัญการลงบัญชี พร้อมแนบสำเนาหลักฐานประกอบ ให้เป็นไปตามที่สภากาชาดไทยกำหนด</p> <p>5. วิธีบันทึกบัญชี</p> <p>5.1 ให้บันทึกบัญชีรายการทุกประเภทที่มีการรับ - จ่ายเงินตามประเภทงบประมาณที่ตั้งไว้</p> <p>5.2 ห้ามมิให้มีการเปิดบัญชีเงินฝากธนาคาร เงินนอกงบประมาณ และบันทึกรายการเป็นเงินนอก ระบบของเหล่ากาชาดจังหวัดเด็ดขาด เนื่องจากเป็นการรับ - จ่าย ที่ไม่ถูกต้อง</p> <p>5.3 การรับ - จ่ายเงินที่ไม่มีใบเงินงบประมาณ ให้บันทึกบัญชีตามประเภทบัญชีอื่นๆ เช่น รับ - จ่ายเงินประกันสัญญา เงินโครงการอิมสวอยเสียใส่ให้บันทึกบัญชีประเภทฉุกเฉิน/เจ้าหน้าที่ เป็นต้น การบันทึกบัญชีให้เป็นไปตามมาตรฐานบัญชี</p>		

แก้ไข ณ วันที่ 24/05/2564

หน้าที่	ฉบับเดิม	แก้ไข	ข้อหารือร่วมกันระหว่างผู้ปฏิบัติงาน	เหตุผล
32	<p>5. วิธีบันทึกบัญชี</p> <p>5.1 ให้นำบันทึกบัญชีรายการทุกประเภทที่มีการรับ - จ่ายเงินตามประเภทงบประมาณที่ตั้งไว้</p> <p>5.2 ห้ามมิให้มีการเปิดบัญชีเงินฝากธนาคาร เงินนอกงบประมาณ และบันทึกรายการเป็นเงินนอก ระบบของเหล่ากาชาดจังหวัดเด็ดขาด เนื่องจากเป็นการรับ - จ่าย ที่ไม่ถูกต้อง</p> <p>5.3 การรับ - จ่ายเงินที่ไม่ใช่เงินงบประมาณ ให้บันทึกบัญชีตามประเภทบัญชีอื่นๆ เช่น รับ - จ่ายเงินประกันสัญญา เงินโครงการอื่นสวสยเสียใด ให้บันทึกบัญชีประเภทลูกหนี้/เจ้าหนี้ เป็นต้น การบันทึกบัญชีให้เป็นไปตามมาตรฐานบัญชี</p>	<p>5. วิธีบันทึกบัญชี</p> <p>5.1 ให้นำบันทึกบัญชีรายการทุกประเภทที่มีการรับ - จ่ายเงินตามประเภทงบประมาณที่ตั้งไว้</p> <p>5.2 ห้ามมิให้มีการเปิดบัญชีเงินฝากธนาคาร เงินนอกงบประมาณ และบันทึกรายการเป็นเงินนอก ระบบของเหล่ากาชาดจังหวัดเด็ดขาด เนื่องจากเป็นการรับ - จ่าย ที่ไม่ถูกต้อง</p> <p>5.3 การรับ - จ่ายเงินที่ไม่ใช่เงินงบประมาณ ให้บันทึกบัญชีตามประเภทบัญชีอื่นๆ เช่น รับ - จ่ายเงินประกันสัญญา เงินโครงการอื่นสวสยเสียใด ให้บันทึกบัญชีประเภทลูกหนี้/เจ้าหนี้ เป็นต้น การบันทึกบัญชีให้เป็นไปตามมาตรฐานบัญชี</p>		
33				
34				

แก้ไข ณ วันที่ 24/05/2564