



สภากาชาดไทย
The Thai Red Cross Society

คู่มือปฏิบัติงาน
งบประมาณ การเงินและการบัญชี
ของเหล่ากาชาดจังหวัด
(ตุลาคม 2564)



จัดทำโดย

สำนักงานบริหารกิจการเหล่ากาชาด สภากาชาดไทย

พระราโชวาท

สมเด็จพระกนิษฐาธิราชเจ้า กรมสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี

หัวใจของการทำงานเหล่านี้ คือ การบัญชีต้องมีความถูกต้อง ถูกแบบแผน มีความโปร่งใส สามารถที่จะตรวจสอบความถูกต้องได้ และผู้ที่ทำงานที่ว่่านี จะทำเฉพาะลำพังคนเดียว บุคคลเดียว ในยุคนี้ จะอาจทำได้ยาก นอกจากงานเล็กๆ เนื่องจากสภาพบ้านเมืองเราก็ต้องยอมรับกันอีกเหมือนกันว่า ไม่ค่อยเอื้อ ไม่ค่อยเอื้ออำนวยต่อบุคคลเล็กๆ คือบุคคลที่มีกิจการเล็กๆ หรือว่าพยายามต่อสู้เพื่อชีวิตตนเอง ก็อาจต้องอาศัยการรวมกันบ้าง ใหญ่นักก็บริหารไปได้ยาก คือปัจจุบันเรื่องเกี่ยวกับการปรับปรุงการบริหาร การปรับปรุงบัญชีการเงินนั้น ก็ต้องทำ เช่น การวางระบบบัญชีใหม่ ซึ่งจะทำให้คนที่ปฏิบัติงานอยู่เดิมนั้น จะต้องใช้เวลาศึกษาใหม่ หรือว่าบางคนก็กลายเป็นว่าเสียอกเสียใจว่า การบริหารแบบใหม่นี้ จะเหมือนกับว่าเป็นการจับผิด ว่าที่ตนทำอยู่เดิมนั้น ไม่สุจริต ทุจริต หรือขาดประสิทธิภาพ จึงต้องทำใหม่นั้น ก็จะเป็นการเสียกำลังใจ ที่จริงแล้วเป็นเรื่องที่จะต้องอธิบายให้ทั่วถึงว่า ในการทำงานกาชาดหรืองานพัฒนาอาชีพในยุคใหม่ ต้องทำทุกอย่างให้เข้าระบบเป็นการสอดคล้องกับการแก้ปัญหาต่าง ๆ ที่มาจาก ภายนอก บางทีกิจกรรมบ้านเมืองเราถูกบีบให้ทำอย่างนั้น ซึ่งบางทีก็ทำอย่างนี้แล้ว ทำอย่างใหม่ให้เรียบร้อยแล้ว ก็จะทำให้มีความเจริญก้าวหน้า มีความสุขสวัสดิ์ยิ่งขึ้นไปในอนาคต

คำนำ

ด้วยคู่มือปฏิบัติงานงบประมาณ การเงินและการบัญชีของเหล่ากาชาดจังหวัดได้ปรับปรุงแก้ไขล่าสุดในปี 2558 เนื้อหาจะไม่สอดคล้องกับสถานการณ์ปัจจุบัน โดยเฉพาะการปฏิบัติงานด้านการเงินและการบัญชี ต้องใช้ระบบสารสนเทศของสภากาชาดไทย สำนักงานบริหารกิจการเหล่ากาชาดจึงได้ดำเนินการปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงานด้านงบประมาณ การเงินและการบัญชีขึ้นใหม่ โดยกำหนดแนวทางการปฏิบัติงานและการบันทึกบัญชีให้ครอบคลุมและชัดเจนขึ้น เพื่อให้สอดคล้องกับระบบสารสนเทศของสภากาชาดไทยและสถานการณ์ปัจจุบัน จึงขอยกเลิก “คู่มือปฏิบัติงานงบประมาณ การเงินและการบัญชี ของเหล่ากาชาดจังหวัด (กันยายน 2558)” และให้ใช้คู่มือปฏิบัติงานงบประมาณ การเงินและการบัญชี ของเหล่ากาชาดจังหวัด (ตุลาคม 2564)

สำนักงานบริหารกิจการเหล่ากาชาด หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือฉบับนี้ จะช่วยให้การดำเนินงานของเหล่ากาชาดจังหวัดและกิ่งกาชาดอำเภอในด้านงบประมาณ การเงินและการบัญชี เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ มีความถูกต้อง โปร่งใส และตรวจสอบได้ อันเป็นการสร้างเสริมการดำเนินงานตามพันธกิจให้เกิดประโยชน์สูงสุดของประชาชนในท้องถิ่นต่อไป



สารบัญ

หน้า

พระราโชวาท

คำนำ

คำนิยามที่มีความหมายตามคู่มือนี้คือ

หน้าที่เหรียญก

ภาค 1 แนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานงบประมาณ การเงินและการบัญชี	1
หมวด 1 การจัดทำงบประมาณ	2
รูปแบบงบประมาณประจำปีและสัดส่วนประมาณการค่าใช้จ่ายต่อรายได้ ของเหล่ากาชาดจังหวัด	2
1. ประมาณการรายรับ	2
2. งบประมาณรายจ่าย	4
3. หลักเกณฑ์การกำหนดสัดส่วนค่าใช้จ่าย	8
- ตัวอย่างการจัดทำงบประมาณประจำปี	10
หมวด 2 การใช้จ่ายงบประมาณ	23
1. ค่าใช้จ่ายตามพันธกิจ 8 ประเภท	
2. ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานอื่นๆ	
3. การจัดทำงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม	
หมวด 3 ข้อพึงปฏิบัติ	24
1. ด้านรายรับ	24
2. ด้านค่าใช้จ่าย	24
3. การยืมเงินทตรงจ่าย	25
4. การควบคุมของรางวัล	25
5. การบันทึกบัญชี	26
ภาค 2 วิธีปฏิบัติงานการเงินและการบัญชี	27
1. นโยบายบัญชี	28
2. ผังบัญชี	29
3. สมุดบัญชีและทะเบียน	31
4. เอกสารประกอบการลงบัญชี	31
5. ตัวอย่างการบันทึกบัญชี	32
- วิธีบันทึกบัญชี	34
6. รายงานการเงิน	42

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
ภาคผนวก	43
1. แบบฟอร์มงบประมาณ	44
2. แบบฟอร์มรายงานทางการเงิน	55
3. โครงสร้างรหัสบัญชี	73
4. ตัวอย่างคำสั่งการแต่งตั้งผู้ตรวจสอบบัญชี การแต่งตั้งคณะกรรมการฯ ทำลายเอกสาร และการจัดทำบันทึกข้อตกลง	83
5. เอกสารประกอบรายการบันทึกบัญชี เอกสาร แบบพิมพ์ สมุดบัญชี ทะเบียน และแบบฟอร์มสำหรับเหล่ากาชาดจังหวัด และกิ่งกาชาดอำเภอ ที่ยังไม่เข้าสู่ระบบ FMIS	92
เอกสารประกอบรายการบันทึกบัญชี	93
1. เอกสารเกี่ยวกับการรับเงิน	
2. เอกสารเกี่ยวกับการจ่ายเงิน	
3. เอกสารไม่เกี่ยวกับการรับเงิน - จ่ายเงิน	
ตัวอย่างแบบพิมพ์ต่างๆ	95

คำนิยามที่มีความหมายตามคู่มือนี้คือ

“เหล่ากาชาดจังหวัด คณะกรรมการเหล่ากาชาดจังหวัด นายกเหล่ากาชาดจังหวัด รองนายกเหล่ากาชาดจังหวัด เภรณญิก ผู้ช่วยเหรณญิก เลขานุการ และผู้ช่วยเลขานุการ” หมายความว่า เหล่ากาชาดจังหวัด คณะกรรมการเหล่ากาชาดจังหวัด นายกเหล่ากาชาดจังหวัด รองนายกเหล่ากาชาดจังหวัด เหรณญิก ผู้ช่วยเหรณญิก เลขานุการ และผู้ช่วยเลขานุการ ตามข้อบังคับสภากาชาดไทย

“เหล่ากาชาดจังหวัด คณะกรรมการเหล่ากาชาดจังหวัด นายกเหล่ากาชาดจังหวัด รองนายกเหล่ากาชาดจังหวัด เหรณญิก ผู้ช่วยเหรณญิก เลขานุการ และผู้ช่วยเลขานุการ” ตามวรรคแรก หมายความว่ารวมถึงกิ่งกาชาด คณะกรรมการกิ่งกาชาด นายกกิ่งกาชาด รองนายกกิ่งกาชาด เหรณญิก ผู้ช่วยเหรณญิก เลขานุการ และผู้ช่วยเลขานุการของกิ่งกาชาดด้วย

“งบประมาณ” หมายความว่า แผนงานหรืองานสำหรับการประมาณการด้านรายรับ และรายจ่าย แสดงในรูปตัวเลข จำนวนเงิน

“การทำงานงบประมาณ” คือการแสดงแผนดำเนินงานออกเป็นตัวเลข จำนวนเงิน ควรมีความยืดหยุ่น พอสมควร เพื่อสามารถดำเนินงานได้คล่องตัวและเป็นไปตามวัตถุประสงค์ได้ครบทุกประการ งบประมาณ ที่จัดทำต้องชัดเจน สามารถตรวจสอบถึงที่มาของการกำหนดตัวเลขได้

“แผนงาน” หมายความว่า กลุ่มของงาน/โครงการที่มีวัตถุประสงค์เดียวกันสัมพันธ์กัน

“วัตถุประสงค์” หมายความว่า ข้อความที่แสดงถึงผลสำเร็จที่ต้องการให้เกิดขึ้นภายในระยะเวลาที่กำหนด สามารถตรวจวัดได้ และต้องสอดคล้องหรือเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของสภากาชาดไทย

“งบประมาณรายจ่าย” หมายความว่า งบประมาณที่ได้รับอนุมัติจากสภากาชาดไทย ทั้งนี้ รวมทั้ง งบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม และการโอนการแก้ไขเปลี่ยนแปลงค่าใช้จ่ายงบประมาณด้วย

“ปีงบประมาณ” หมายความว่า ระยะเวลาตั้งแต่ 1 ตุลาคม ของปีหนึ่งถึงวันที่ 30 กันยายน ของปีถัดไปและให้ใช้ปี พ.ศ. ที่ถัดไปนั้น เป็นชื่อสำหรับปีงบประมาณนั้น

“งวด 3 เดือน” หมายความว่า งวดการดำเนินงานใน 1 ปีงบประมาณ แบ่งเป็น 4 งวด

งวดที่ 1 ตั้งแต่ 1 ตุลาคม ถึง 31 ธันวาคม

งวดที่ 2 ตั้งแต่ 1 มกราคม ถึง 31 มีนาคม

งวดที่ 3 ตั้งแต่ 1 เมษายน ถึง 30 มิถุนายน และ

งวดที่ 4 ตั้งแต่ 1 กรกฎาคม ถึง 30 กันยายน

“หลักฐานการจ่าย” หมายความว่า หลักฐานที่แสดงว่า ได้มีการจ่ายเงินให้แก่ผู้รับเงิน หรือเจ้าหน้าที่ตามข้อผูกพันแล้ว

“เงินสะสม” หมายความว่า เงินงบประมาณเหลือจ่ายในแต่ละปี และสะสมไว้ในบัญชีของเหล่ากาชาดจังหวัด

“รายได้สูง(ต่ำ)กว่าค่าใช้จ่าย” หมายความว่า เป็นผลสะสมของรายได้สูงต่ำกว่าค่าใช้จ่ายปีปัจจุบันของกำไร (ขาดทุน) ในแต่ละรอบระยะเวลาบัญชี เมื่อเริ่มปฏิบัติงานตามระบบบัญชีเกณฑ์คงค้าง รวมถึงรายการปรับปรุงระหว่างแต่ละรอบระยะเวลาบัญชีที่เพิ่มหรือลดรายการบัญชีนี้ ซึ่งได้รับอนุมัติการบันทึกบัญชีจากผู้มีอำนาจแล้ว

หน้าที่เหรียญ

เหรียญ มีหน้าที่ควบคุมและรับผิดชอบงานงบประมาณ การเงินและการบัญชี ระบบสารสนเทศทางการเงิน การบัญชี และการพัสดุทั้งหมด ของเหล่ากาชาดจังหวัด โดยสรุปได้ดังนี้

- ก. ควบคุมและรับผิดชอบการเงิน ของเหล่ากาชาดจังหวัด ให้เป็นไปตามระเบียบสภากาชาดไทย
- ข. ควบคุมการเบิกจ่ายของเหล่ากาชาดจังหวัด ให้เป็นไปตามงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ
- ค. รับผิดชอบการจัดทำงบประมาณประจำปี เสนอต่อคณะกรรมการเหล่ากาชาดจังหวัด
- ง. จัดทำบัญชีรายรับ – รายจ่าย และงบแสดงฐานะทางการเงิน ของเหล่ากาชาดจังหวัด
- จ. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่นายกเหล่ากาชาดจังหวัด หรือคณะกรรมการเหล่ากาชาดจังหวัดมอบหมาย

1. การควบคุมและการใช้ใบเสร็จรับเงิน

1.1 การรับเงินทุกประเภท ให้ออกใบเสร็จรับเงิน และควบคุมให้เหล่ากาชาดจังหวัดบันทึกบัญชีรายการรับเงินในระบบสารสนเทศทางการเงินการบัญชี และกิ่งกาชาดอำเภอให้ลงบัญชีตามประเภทเงิน โดยอ้างอิงเอกสารเล่มที่ เลขที่

1.2 ใบเสร็จรับเงิน ให้จัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน สำเนาใบเสร็จที่ใช้แล้วให้เก็บไว้รอการตรวจสอบและเก็บรักษาไว้ไม่น้อยกว่า 10 ปี จึงจะทำลายได้ ส่วนใบเสร็จรับเงินเล่มที่ใช้ไม่หมดในปีงบประมาณให้นำมาใช้ต่อไปในงบประมาณใหม่ได้ และเมื่อสิ้นปีงบประมาณ ให้รายงานใบเสร็จรับเงินแต่ละประเภทต่อนายกเหล่ากาชาดจังหวัด

สำหรับสลากกาชาด หรือบัตรמצฉากาชาดที่จำหน่ายไม่หมด ห้ามนำมาใช้ในปีถัดไป ให้เก็บรักษาเพื่อรอการตรวจสอบจากผู้ตรวจสอบบัญชี เมื่อผู้ตรวจสอบบัญชีรับรองการเงินแล้วให้เสนอนายกเหล่ากาชาดจังหวัดทราบ เพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการจำนวน 3 คน ในการทำลายสลากกาชาด/บัตรמצฉากาชาดที่จำหน่ายไม่หมด และต้นข้าวสลากกาชาด/บัตรמצฉากาชาดที่จำหน่ายแล้ว (ตามระเบียบสารบรรณฯ สภากาชาดไทย)

1.3 การแก้ไขใบเสร็จรับเงิน/ใบเสร็จรับเงินสูญหาย หากมีการบันทึกรายการในใบเสร็จรับเงินผิดให้ขีดฆ่าและลงลายมือชื่อกำกับ ถ้าจำนวนเงินผิดให้ยกเลิกใบเสร็จรับเงินแล้วเขียน “ยกเลิก” และลงลายมือชื่อกำกับไว้ทุกครั้ง ส่วนใบเสร็จรับเงินที่ยังไม่ได้ใช้เกิดสูญหาย ก็ให้แจ้งความและรายงานนายกเหล่ากาชาดจังหวัดทราบ พร้อมทั้งลงประกาศในที่สาธารณะเพื่อให้ทราบทั่วกัน

กรณีสำเนาใบเสร็จรับเงินที่ใช้แล้วสูญหาย ให้แจ้งความและรายงานนายกเหล่ากาชาดจังหวัดทราบภายใน 7 วัน เพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริง แล้วรายงานสำนักงานบริหารกิจการเหล่ากาชาดทราบ

2. เงินคงเหลือประจำวัน โดยสิ้นวันให้จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันแสดงยอดเงินสด/เงินฝากธนาคาร และรายงานยอดคงเหลือประจำวันทุกวันที่มีรายการเปลี่ยนแปลง

หากวันใดไม่มีการรับ-จ่ายเงิน ไม่ต้องทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันสำหรับวันนั้น แต่ให้หมายเหตุบันทึกไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวันในวันถัดไปที่มีการรับ-จ่ายเงินให้ทราบด้วยและให้คงเหลือเงินสดเก็บรักษาในวงเงินไม่เกิน 30,000 บาท ให้เก็บไว้ในตู้নির্য (ถ้ามี)

หมายเหตุ จำนวนเงินนี้ไม่ใช่เงินสดในมือ ไม่สามารถนำมาใช้จ่ายหมุนเวียนในสำนักงานได้

3. ควบคุมและดำเนินการเบิกจ่าย ให้ถือจ่ายตามระเบียบสภาอากาศไทย ว่าด้วยการนั้น ๆ เหรียญุกหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจัดทำ“งบใบสำคัญ” ทุกครั้งที่มีการเบิกจ่ายเงิน โดยมีเอกสารประกอบในการลงบัญชีจ่ายดังนี้

3.1 งบใบสำคัญ ลงบัญชีจ่ายอ้างอิงตามเลขที่งบใบสำคัญ

3.2 ใบเสร็จรับเงิน/ใบรับรองการจ่ายเงิน/ใบสำคัญรับเงิน เป็นต้น ต้องประทับตรา “จ่ายเงินแล้ว” พร้อมทั้งลงชื่อผู้จ่ายเงินและวันเดือนปีที่จ่ายเงิน ไว้ด้วย

3.3 เอกสารประกอบการจ่ายเงิน ได้แก่ หนังสือขออนุมัติ ใบขอดำเนินการซื้อ/จ้าง (PR) ใบขออนุมัติซื้อ/จ้าง (PA) ใบสั่งซื้อ/จ้าง (PO) สัญญา (ถ้ามี) ใบส่งของ (ถ้ามี) ใบตรวจรับพัสดุ/ใบรับรองผลการปฏิบัติงาน

3.4 จัดทำใบสำคัญการลงบัญชี กรณีมีการปรับปรุงรายการทางบัญชีให้จัดทำบันทึกพร้อมแนบเอกสารประกอบการปรับปรุงบัญชี เรียงนายกเหล่ากาชาดจังหวัดเพื่อพิจารณาอนุมัติ

4. กรณีต้นปีงบประมาณมีรายรับไม่เพียงพอ และมีความจำเป็นต้องจ่ายค่าใช้จ่าย ให้นำเงินสะสมมาทรองจ่ายก่อนได้และให้นำเงินมาคืนเมื่อมีรายรับ

กรณีที่มิเหตุจำเป็นต้องจ่ายขาดเงินสะสมให้ขออนุมัติสภาอากาศไทย

5. การยืมเงินทรองเพื่อใช้ในกิจการ สามารถยืมได้ เมื่อใช้จ่ายเรียบร้อยแล้วให้นำเอกสารและเงินสดที่เหลือมาชำระคืนภายในระยะเวลาตามระเบียบสภาอากาศไทย ว่าด้วย วิธีการงบประมาณ การเงิน และการบัญชี ของเหล่ากาชาดจังหวัด พ.ศ. 2546 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ส่วนที่ 4 การยืมเงินทรองจ่าย ข้อ 42 และหากผู้ยืมพ้นจากตำแหน่งให้คืนเงินยืมให้เสร็จเรียบร้อยก่อนวันที่พ้นจากตำแหน่ง (ตามหมวด 3 ข้อพึงปฏิบัติ)

6. การจัดทำรายงาน มีดังนี้

6.1 ควบคุมให้มีการจัดทำทดลองพร้อมแนบสำเนารายการเคลื่อนไหวสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร ทะเบียนรายได้ - ค่าใช้จ่าย ทะเบียนลูกหนี้เงินยืมทรอง เสนอนายกเหล่ากาชาดจังหวัดเพื่อทราบและส่งสำนักงานบริหารกิจการเหล่ากาชาด ภายในวันที่ 10 ของเดือนถัดไป

6.2 จัดทำรายงานรายได้ - ค่าใช้จ่ายเปรียบเทียบงบประมาณเป็นรายไตรมาส ส่งสำนักงานบริหารกิจการเหล่ากาชาด ภายใน 15 วัน นับตั้งแต่วันสิ้นงวด

6.3 จัดทำงบแสดงฐานะการเงิน และงบแสดงผลการดำเนินงานทางการเงินประจำปี พร้อมแนบหนังสือรับรองยอดเงินฝากธนาคารทุกบัญชี ส่งให้ผู้ตรวจสอบบัญชี และสำนักงานบริหารกิจการเหล่ากาชาด แห่งละ 1 ชุด ภายในวันที่ 15 พฤศจิกายน หรือตามที่สำนักงานบริหารกิจการเหล่ากาชาดกำหนด

กรณีผู้ตรวจสอบบัญชีรับรองงบการเงินของเหล่ากาชาดจังหวัดแล้ว ขอให้ผู้ตรวจสอบบัญชีส่งงบการเงินให้สำนักงานบริหารกิจการเหล่ากาชาดด้วย

สำหรับงบการเงินของกิ่งกาชาดอำเภอให้แต่งตั้งผู้ที่มีความรู้ความสามารถทางด้านการบัญชีที่มีคุณสมบัติไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีเป็นผู้ตรวจสอบบัญชีและรับรองงบการเงินเป็นลายลักษณ์อักษร ส่งให้สำนักงานบริหารกิจการเหล่ากาชาด และส่งสำเนาให้เหล่ากาชาดจังหวัดทราบภายในวันที่ 15 พฤศจิกายน หรือตามที่สำนักงานบริหารกิจการเหล่ากาชาดกำหนด

6.4 ให้รายงานผลข้อชี้แจงตามข้อเสนอแนะ/ข้อสังเกตของผู้ตรวจสอบบัญชีเสนอนายกเหล่ากาชาดจังหวัดเพื่อทราบหลังจากที่ได้รับรายงานจากผู้ตรวจสอบบัญชี และส่งให้สำนักงานบริหารกิจการเหล่ากาชาด ภายใน 30 วัน นับจากวันที่ได้รับหนังสือ

7. จัดทำงบประมาณประจำปีของเหล่ากาชาดจังหวัด เสนอสำนักงานบริหารกิจการเหล่ากาชาดภายในเดือนมิถุนายน

8. เอกสารด้านการเงินและการบัญชี จัดเก็บโดยแยกเก็บเป็นรายเดือน/รายปี ให้เรียบร้อยเพื่อรอรับการตรวจสอบและเก็บรักษาไว้ไม่น้อยกว่า 10 ปี

9. วัสดุและของรางวัลที่เหลือ จัดเก็บไว้ในที่ปลอดภัย ให้จัดทำทะเบียนคุมแสดงการรับ - จ่าย คงเหลือและบันทึกรายการทุกครั้งที่มีการเคลื่อนไหว

10. การรับ - จ่ายเงิน ดูแลให้เป็นไปตามประมาณการงบประมาณที่ได้รับอนุมัติไว้

ภาค 1

แนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานงบประมาณ การเงินและการบัญชี

หมวด 1

การจัดทำงบประมาณ

เงินงบประมาณของเหล่ากาชาดจังหวัด เป็นเงินที่ได้มาจากการจัดหาของเหล่ากาชาดจังหวัด มิได้มาจากเงินอุดหนุนรัฐบาล ดังนั้น งบประมาณประจำปี จึงจัดทำเพื่อประมาณการมุ่งเน้นตามพันธกิจเป็นหลักใหญ่ สอดคล้องกับการบริหารจัดการภายในกิจการของเหล่ากาชาดจังหวัด เมื่อเหล่ากาชาดจังหวัดจัดทำแผนงานประจำปีและงบประมาณพร้อมคำชี้แจงการจัดทำงบประมาณเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้นำเสนอขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการเหล่ากาชาดจังหวัด และส่งสำนักงานบริหารกิจการเหล่ากาชาดภายในเดือนมิถุนายน เพื่อพิจารณาเสนออนุมัติงบประมาณ ทั้งนี้ การจัดทำงบประมาณให้เป็นเลขกลมหลักร้อย

รูปแบบงบประมาณประจำปีและสัดส่วนประมาณการค่าใช้จ่ายต่อรายได้ของเหล่ากาชาดจังหวัด
ประกอบด้วย

1. ประมาณการรายรับ

1.1 รายได้

- 1) เงินอุดหนุน
 - 1.1) เงินอุดหนุนทั่วไป
 - 1.2) เงินอุดหนุนเฉพาะเจาะจง
- 2) เงินบำรุง ค่าสมาชิก และเงินบริจาค
 - 2.1) ค่าสมาชิก
 - 2.2) รายได้จากการรับบริจาค
- 3) เงินรายได้จากดอกเบี้ยรับและการลงทุน
- 4) รายได้จากการจัดงาน
 - 4.1) รายได้จากการออกสลากกาชาด
 - 4.2) รายได้จากการออกร้านกาชาด
 - 4.3) รายได้จากการจัดกิจกรรมอื่น
- 5) เงินรายได้อื่น
 - 5.1) ดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร
 - 5.2) รายได้เบ็ดเตล็ด

1.2 คำอธิบายรายได้

- 1) เงินอุดหนุน
 - 1.1) เงินอุดหนุนทั่วไป หมายถึง รายได้ที่เหล่ากาชาดจังหวัด จัดทำโครงการขอรับการอุดหนุนจากสภากาชาดไทย และหน่วยงานอื่นๆ ทั้งภาครัฐและเอกชน

1.2) เงินอุดหนุนเฉพาะเจาะจง หมายถึง รายได้ที่หน่วยงานอื่น ๆ ทั้งภาครัฐและเอกชนอุดหนุน โดยเฉพาะเจาะจง ให้จัดทำโครงการโดยกำหนดกิจกรรมกลุ่มเป้าหมายและเงินงบประมาณ ที่ขอรับเงินอุดหนุนให้ชัดเจน เพื่อจะได้ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของโครงการ และเกิดประโยชน์กับประชาชนในพื้นที่โดยตรง หรือเพื่อสนับสนุนการทำงานของเหล่ากาชาดจังหวัดและกิ่งกาชาดอำเภอ เช่น รายได้จากเงินอุดหนุนเพื่อใช้จ่ายตามพันธกิจ รายได้จากเงินอุดหนุนเพื่อสนับสนุนการซื้อรถยนต์ รายได้จากเงินอุดหนุนเพื่อก่อสร้างอาคารสำนักงาน เป็นต้น

2) เงินบำรุง ค่าสมาชิก และเงินบริจาค

2.1) ค่าสมาชิก หมายถึง เงินค่าสมัครสมาชิกสภากาชาดไทยประเภทสามัญ คนละ 3,000 บาท เป็นสมาชิกตลอดชีพ

2.2) รายได้จากการรับบริจาค หมายถึง รายได้จากการบริจาคจากบุคคลหรือหน่วยงานอื่น เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายของเหล่ากาชาดจังหวัด รวมถึงการรับบริจาคเงินในวันรวมน้ำใจ หรือเงินบำรุงจากการบริจาคโดยมีวัตถุประสงค์ หากบริจาคเงินคราวเดียวตั้งแต่ 40,000 บาทขึ้นไป จะได้รับสิทธิการเป็นสมาชิกกิตติมศักดิ์

3) เงินรายได้จากดอกเบี้ยรับและการลงทุน หมายถึง ผลตอบแทนจากการนำเงินสะสมไปลงทุน ฝากสถาบันการเงินหรือนำไปลงทุนในตราสารหนี้ ที่ได้รับการจัดอันดับความน่าเชื่อถือไม่ต่ำกว่ากลุ่ม Investment grade (AAAจนถึงBBB-) ต่างๆ เช่น ดอกเบี้ยรับจากเงินฝากประจำ พันธบัตรรัฐบาล สลากออมสิน เงินกองทุนรวม เป็นต้น

4) รายได้จากการจัดงาน

4.1) รายได้จากการออกสลากกาชาด หมายถึง รายได้จากการออกสลากกาชาดยังไม่หักค่าใช้จ่ายจากการออกสลากกาชาด

4.2) รายได้จากการออกร้านกาชาด หมายถึง รายได้จากการออกร้านกาชาดยังไม่หักค่าใช้จ่ายจากการออกร้านกาชาด

4.3) รายได้จากการจัดกิจกรรมอื่น หมายถึง การจัดกิจกรรมหารายได้อื่นๆ ที่ไม่ใช่การหารายได้ ตามข้อ 4.1) ข้อ 4.2) เช่น การจัดงานแฟชั่นโชว์ งานลีลาศ งานเดินวิ่งการกุศล ยังไม่หักค่าใช้จ่ายจากการจัดกิจกรรมฯ เป็นต้น

ในการจัดกิจกรรมหารายได้ ตามข้อ 4.1) - 4.3) ให้ปฏิบัติตามคู่มือการใช้เครื่องหมายสภากาชาดไทย และที่สภากาชาดไทยกำหนด

5) เงินรายได้อื่น

5.1) ดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร หมายถึง ผลตอบแทนที่ได้รับจากการนำเงินงบประมาณประจำปีไปฝากธนาคารไว้ไม่เกิน 12 เดือน

5.2) รายได้เบ็ดเตล็ด หมายถึง รายได้อื่น ๆ ที่ไม่เข้าลักษณะรายได้หมวดหนึ่งหมวดใด ที่กล่าวมาข้างต้น

2. งบประมาณรายจ่าย

2.1 ประมาณการค่าใช้จ่าย

1) งบดำเนินงาน

- 1.1) ค่าใช้จ่ายตามพันธกิจ
- 1.2) ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานอื่นๆ
 - 1.2.1) ค่าใช้จ่ายเพื่อสาธารณกุศล หรือสนับสนุนหน่วยงานอื่น
 - 1.2.2) ค่าใช้จ่ายรับรองและพิธีการ
 - 1.2.3) ค่าใช้จ่ายสำนักงาน

2) งบลงทุน

- 2.1) ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง
- 2.2) ค่าครุภัณฑ์

3) งบเงินอุดหนุน

ค่าใช้จ่ายเงินอุดหนุนเฉพาะเจาะจง หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่จ่ายจากเงินอุดหนุนเฉพาะเจาะจง

4) งบรายจ่ายอื่น

- 4.1) ค่าใช้จ่ายจากการออกสลากกาชาด
- 4.2) ค่าใช้จ่ายจากการออกร้านกาชาด
- 4.3) ค่าใช้จ่ายจากการจัดกิจกรรมอื่น

ค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรม ตามข้อ 4.1) - 4.3)ข้างต้น ให้เป็นไปตามรายละเอียดแนบท้ายการขออนุมัติงบประมาณประจำปี

2.2 คำอธิบายค่าใช้จ่าย

1) งบดำเนินงาน หมายถึง งบประมาณรายจ่ายเพื่อดำเนินการตามพันธกิจ และรายจ่ายที่มีวัตถุประสงค์ให้ใช้จ่ายเพื่อการบริหารงานประจำ และในการดำเนินการอื่นๆ ดังนี้

1.1) ค่าใช้จ่ายตามพันธกิจ หมายถึง ค่าใช้จ่ายตามวัตถุประสงค์การจัดตั้งเหล่ากาชาดจังหวัด 8 ประการ ดังต่อไปนี้

1.1.1) บรรเทาทุกข์ผู้ประสบสาธารณภัยหรือหน่วยงานที่ประสบสาธารณภัย หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่ให้ความช่วยเหลือผู้ประสบ อัคคีภัย วาตภัย อุทกภัย โรคระบาด และภัยอื่นๆ ที่ส่งผลกระทบต่อสาธารณชน ไม่ว่าจะเกิดจากธรรมชาติหรือมีผู้ทำให้เกิดขึ้นซึ่งก่อให้เกิดผลกระทบต่อประชาชน เช่น ดินถล่ม ไฟป่า แผ่นดินไหว ภัยจากการคมนาคมขนส่ง เป็นต้น รวมทั้งการเตรียมความพร้อมก่อนเกิดภัยและฟื้นฟูหลังเกิดภัยพิบัติ การอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับภัยพิบัติ การช่วยเหลือผู้ประสบภัยต่างๆ ในรูปแบบของถุงยังชีพ และสิ่งของช่วยเหลือ และ/หรือมอบเงินรวมไม่เกินครอบครัวละ 10,000 บาท

1.1.2) ส่งเสริมสุขภาพอนามัยและการพัฒนาคุณภาพชีวิต หมายถึง ค่าใช้จ่ายการสนับสนุนส่งเสริมให้ความช่วยเหลือหรือการป้องกันโรคหรือการพัฒนาสุขภาพลักษณะที่เหมาะสมแก่ผู้สูงอายุ ผู้ด้อยโอกาส ผู้พิการ เด็กและเยาวชน เช่น โครงการส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาการเรียนรู้เด็กนักเรียน และเยาวชนในถิ่นทุรกันดาร การป้องกันโรคต่างๆ การปรับปรุงห้องน้ำให้กับผู้พิการ การซื้อวัสดุอุปกรณ์เครื่องใช้ที่จำเป็น รถวีลแชร์ แวนสายตา เตียงหรือที่นอนผู้ป่วยติดเตียง ผ้าอ้อมสำเร็จรูปสำหรับผู้สูงอายุและผู้ป่วยติดเตียง เป็นต้น

1.1.3) รับบริจาคโลหิต ดวงตา และอวัยวะ หมายถึง ค่าใช้จ่ายการออกหน่วยรับบริจาคโลหิต ดวงตาและอวัยวะ การเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ ให้ความรู้แก่บุคคลทั่วไปเกี่ยวกับการบริจาคโลหิต ดวงตาและอวัยวะ ค่าของที่ระลึก ค่าอาหาร และค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องตามความจำเป็นและเหมาะสม เช่น ค่าพวงหรีด เงินช่วยเหลืองานศพของผู้บริจาคดวงตาและอวัยวะ เป็นต้น ค่าพวงหรีดและเงินช่วยเหลืองานศพของผู้บริจาคดวงตาและอวัยวะ รวมกันไม่เกินรายละ 3,000 บาท

1.1.4) ให้การสังคมสงเคราะห์แก่ราษฎรที่ประสบความทุกข์ยากเดือดร้อนและผู้ด้อยโอกาสโดยเฉพาะในถิ่นทุรกันดารฯ หมายถึง ค่าใช้จ่ายในการช่วยเหลือราษฎรที่ประสบความทุกข์ยากเดือดร้อน ผู้ด้อยโอกาส เช่น โครงการสร้างหรือซ่อมแซมบ้านให้ผู้ยากไร้ เยี่ยมผู้ต้องขัง มอบทุนการศึกษานักเรียนยากจน (การให้ทุนการศึกษาให้เป็นไปตามมติของคณะกรรมการเหล่ากาชาดจังหวัด) ให้การสงเคราะห์ผู้ป่วย ผู้พิการ ผู้ยากไร้ เป็นต้น

ในกรณีการสร้างหรือซ่อมแซมบ้านให้ผู้ยากไร้ โดยมอบหมายให้อำเภอเป็นผู้ดำเนินการ ให้ปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการ และให้เหล่ากาชาดจังหวัดดำเนินการ ดังนี้

(1) ให้คณะกรรมการเหล่ากาชาดจังหวัดพิจารณาอนุมัติตามความจำเป็นและเหมาะสมของงบประมาณ

(2) จัดทำบันทึกข้อตกลงระหว่างเหล่ากาชาดจังหวัดและอำเภอ (ตัวอย่างตามภาคผนวก) โดยให้อำเภอออกไปเสริมจรับเงินเมื่อได้รับเงินจากเหล่ากาชาดจังหวัด

(3) เมื่ออำเภอดำเนินการสร้างหรือซ่อมแซมปรับปรุงบ้านแล้วเสร็จ ให้อำเภอส่งสำเนาหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้าง และสำเนาใบเสร็จรับเงิน พร้อมภาพถ่ายบ้านให้เหล่ากาชาดจังหวัดทราบตามบันทึกข้อตกลง ทั้งนี้ให้เหล่ากาชาดจังหวัดส่งมอบบ้านภายใน 30 วัน นับจากวันที่ได้รับแจ้งจากอำเภอ

1.1.5) สนับสนุนและส่งเสริมกิจการยุวกาชาด อาสาकाชาด อาสาสมัคร หมายถึง ค่าใช้จ่ายในการอบรม และสนับสนุนการปฏิบัติงานของยุวกาชาด จิตอาสาสภากาชาดไทย และอาสาสมัครสภากาชาดไทย

1.1.6) ดำเนินการตามโครงการในพระราชดำริ หมายถึง ค่าใช้จ่ายในการสนับสนุนค่าเดินทางและเครื่องอุปโภคบริโภคของผู้ป่วยในพระราชานุเคราะห์และญาติ สนับสนุนเงินและสิ่งของในการออกเยี่ยมนักเรียนในพระราชานุเคราะห์

1.1.7) เป็นตัวแทนของสภากาชาดไทยในจังหวัดที่เป็นที่ตั้งของเหล่ากาชาดจังหวัด ตามที่สภากาชาดไทยมอบหมาย หมายถึง ค่าใช้จ่ายในการจัดงานที่ได้รับมอบหมายโดยตรงจากสภากาชาดไทย งานพิธีพระราชทานเข็มผู้บริจาคโลหิต การดูแลบำรุงรักษาทรัพย์สินของสภากาชาดไทยที่อยู่ในจังหวัดนั้น ที่ได้รับมอบหมายจากสภากาชาดไทยโดยตรง รวมถึงเงินหรือสิ่งของที่เหล่ากาชาดจังหวัดมอบให้กิ่งกาชาดอำเภอ (ตามข้อบังคับสภากาชาดไทย หมวดที่ 8 ข้อ 48/1 วรรคสอง) เช่น เพื่อบริจาคค่าน้ำดื่มสมาชิกที่รับแทนกิ่งกาชาดอำเภอตั้งใหม่ หรือเพื่ออุดหนุนกิ่งกาชาดอำเภอตามโครงการที่ขอไปยังเหล่ากาชาดจังหวัด เป็นต้น

1.1.8) ส่งเสริมการเผยแพร่อุดมการณ์และหลักการกาชาด และการสร้างจิตสำนึกในเมตตาธรรมและมนุษยธรรม หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการประชาสัมพันธ์เผยแพร่งานของสภากาชาดไทย การอบรมให้แก่สมาชิกสภากาชาดไทย และบุคคลภายนอก

ทั้งนี้ ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องในการดำเนินงานตามพันธกิจใดให้เบิกจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายตามพันธกิจนั้น เช่น ในการนำสิ่งของไปบรรเทาทุกข์แก่ประชาชนผู้ประสบภัย มีค่าน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น ค่าตอบแทนพนักงานขับรถที่จ้างเป็นครั้งคราว ค่าอาหารและเครื่องดื่ม ให้เบิกจ่ายจากค่าใช้จ่ายตามพันธกิจประเภทบรรเทาทุกข์ฯ เป็นต้น และในกรณีจำเป็นต้องให้องค์กรอื่นดำเนินงานอื่น ดำเนินการตามพันธกิจแทนเหล่ากาชาดจังหวัดก็ได้ โดยให้ผู้ดำเนินการแทนนั้น ปฏิบัติตามระเบียบและคู่มือปฏิบัติงานงบประมาณการเงินและการบัญชีของเหล่ากาชาดจังหวัด หรือตามแนวทางที่สภากาชาดไทยกำหนด

ในกรณีที่จำเป็นต้องจ่ายค่าใช้จ่ายตามพันธกิจซึ่งไม่เป็นไปตามข้อ 1.1.1) – 1.1.8) หรือไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่สภากาชาดไทยกำหนด ให้เสนอต่อคณะกรรมการเหล่ากาชาดจังหวัดให้ความเห็นชอบ แล้วส่งให้สำนักงานบริหารกิจการเหล่ากาชาดเพื่อเสนอเหรียญฎีกาสภากาชาดไทยอนุมัติก่อนดำเนินการทุกครั้ง

1.2) ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานอื่นๆ มีรายการดังต่อไปนี้

1.2.1) ค่าใช้จ่ายเพื่อสาธารณกุศล หรือสนับสนุนหน่วยงานอื่น หมายถึง การมอบเงินหรือสิ่งของให้หน่วยงาน หรือองค์กรการกุศลต่างๆ รวมทั้งโรงเรียน วัด และศาสนสถาน

1.2.2) ค่าใช้จ่ายรับรองและพิธีการ หมายถึง ค่าใช้จ่ายในการรับรองทั่วไป ได้แก่ ค่าของที่ระลึกในการประชุมภาค/ผู้มาเยี่ยม/ผู้ให้คำแนะนำ ค่าของขวัญเนื่องในโอกาสพิเศษ ตามประเพณีนิยม ค่าช่วยงานอื่นๆ ค่าเยี่ยมไข้ ค่าพวงหรีด ให้กับผู้มีอุปการคุณ ในวงเงินครั้งละไม่เกิน 2,000 บาท สำหรับเงินทูลเกล้าฯ และงานพระราชพิธีต่างๆ ให้เบิกค่าใช้จ่ายตามที่จ่ายจริง ทั้งนี้ ต้องไม่เกินวงเงินงบประมาณที่ตั้งไว้

1.2.3) ค่าใช้จ่ายสำนักงาน หมายถึง ค่าใช้จ่ายในการบริหารงานประจำ เช่น ค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราว ค่าตอบแทน ค่าใช้สอยและวัสดุ ค่าสวัสดิการ ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเบี้ยประกันภัย ค่าล่วงเวลา ค่าพาหนะ ค่าที่พักในการเดินทางไปปฏิบัติงาน ค่าสาธารณูปโภค ค่าน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น ค่าซ่อมแซม ค่าใช้จ่ายในการประชุมคณะกรรมการเหล่ากาชาดจังหวัด ค่าใช้จ่ายของเจ้าภาพในการจัดประชุมภาค เป็นต้น ทั้งนี้ ให้กำหนดวงเงิน ดังนี้

(1) การจ่ายค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติงานให้เหล่ากาชาดจังหวัด

- ตำแหน่งเหรียญ เลขานุการ ไม่เกิน 4,000 บาท/เดือน
- หัวหน้าสำนักงานเหล่ากาชาด ไม่เกิน 3,500 บาท/เดือน
- ผู้ช่วยเหรียญ ผู้ช่วยเลขานุการ พนักงานขับรถ ไม่เกิน 3,000 บาท/เดือน

(2) การจ่ายค่าสวัสดิการ

- การเยี่ยมไข้กรรมการ/ผู้ปฏิบัติงานให้เหล่ากาชาดจังหวัด ในวงเงินไม่เกินคนละ 1,500 บาท
- การจัดพวงหรีด และ/หรือมอบเงินช่วยเหลือแก่กรรมการ/ผู้ปฏิบัติงานให้เหล่ากาชาดจังหวัด ที่เสียชีวิตวงเงินไม่เกินคนละ 4,000 บาท ครอบครัวกรรมการ/ครอบครัวผู้ปฏิบัติงานให้เหล่ากาชาดจังหวัด ที่เสียชีวิตวงเงินไม่เกินคนละ 3,000 บาท

(3) โครงการสัมมนาประจำปี หมายถึง การศึกษาดูงานภายในประเทศสำหรับคณะกรรมการเหล่ากาชาดจังหวัด ภายในวงเงินไม่เกิน 50,000 บาท/ปี กรณีไม่พักแรม ค่าใช้จ่ายไม่เกินคนละ 1,000 บาท กรณีพักแรมค่าใช้จ่ายไม่เกินคนละ 2,000 บาท ให้จัดทำโครงการประกอบการเบิกจ่าย โดยไม่ต้องจัดส่งโครงการมายังสำนักงานบริหารกิจการเหล่ากาชาด

(4) การเบิกค่าเบี้ยเลี้ยง ที่พัก และค่าพาหนะ ได้แก่ ค่าใช้จ่ายที่เหล่ากาชาดจังหวัดไปประชุม ฝึกอบรม สัมมนา ให้เป็นไปตามระเบียบสภากาชาดไทย ว่าด้วย ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานของเหล่ากาชาดจังหวัด พ.ศ. 2555 และที่แก้ไขเพิ่มเติม และตามระเบียบสภากาชาดไทย ว่าด้วย ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน พ.ศ. 2544 และที่แก้ไขเพิ่มเติม และระเบียบที่เกี่ยวข้อง

(5) การประชุมกาชาดภาค

เหล่ากาชาดจังหวัดผู้เข้าร่วมประชุมให้เบิกค่าใช้จ่ายสำนักงานเป็น ค่าลงทะเบียน ค่าที่พักและค่าใช้จ่ายในการเดินทางของนายกเหล่ากาชาดจังหวัด รองนายกเหล่ากาชาดจังหวัด เภรณฤญิก เลขานุการ ผู้ช่วยเภรณฤญิก ผู้ช่วยเลขานุการ หัวหน้าสำนักงาน และเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (จบพ.)

เหล่ากาชาดจังหวัดที่เป็นเจ้าภาพจัดการประชุมภาค หากยอดรวมรายรับ ต่ำกว่ายอดรวมค่าใช้จ่าย ให้นำค่าใช้จ่ายส่วนเกินมาเบิกเป็นค่าใช้จ่ายสำนักงานได้ไม่เกิน 20,000 บาท

2) งบลงทุน หมายถึง รายจ่ายในการจัดซื้อครุภัณฑ์ที่มีวงเงินตั้งแต่ 20,000 บาท หรือที่ดินและสิ่งก่อสร้าง เพื่อใช้ในการดำเนินงานของสำนักงานเหล่ากาชาดจังหวัด ไม่รวมถึงค่าใช้จ่ายตามพันธกิจและค่าใช้จ่ายในการจัดซื้อของรางวัลเพื่อกิจกรรมหารายได้

3) งบเงินอุดหนุน หมายถึง ค่าใช้จ่ายเฉพาะเจาะจง ตามโครงการที่เหล่ากาชาดจังหวัดขอรับเงินอุดหนุนจากหน่วยงานอื่น เช่น ค่าใช้จ่ายเพื่อบรรเทาทุกข์ผู้ประสบภัย ค่าใช้จ่ายจากเงินอุดหนุนเพื่อสร้างอาคารสำนักงานหรือซื้อรถยนต์ เป็นต้น

การจ่ายเงินอุดหนุน ตามรายการที่ขอรับเงินอุดหนุน ให้บันทึกจ่ายตามประเภทรายจ่ายนั้นๆ เช่น เงินอุดหนุนหรือบริจาคเพื่อซื้อรถยนต์ ให้บันทึกการจ่ายเป็นสินทรัพย์ ครุภัณฑ์ยานพาหนะ หรือเงินอุดหนุนเพื่อบรรเทาทุกข์ผู้ประสบภัย ให้บันทึกการจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายตามพันธกิจ ประเภทบรรเทาทุกข์ฯ เป็นต้น

4) งบรายจ่ายอื่น หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่มีวัตถุประสงค์ในการจ่ายไม่เข้าลักษณะประเภทงบรายจ่ายใดงบรายจ่ายหนึ่งข้างต้น ได้แก่ ค่าใช้จ่ายทุกประเภทที่จำเป็นต้องจ่ายในการออกสลากกาชาด/การออกร้านกาชาด/การจัดกิจกรรมเพื่อรับบริจาคเงินหรือจัดงานต่างๆ เพื่อหารายได้มอบให้เหล่ากาชาดจังหวัด มีหลักเกณฑ์ ดังนี้

4.1) ค่าใช้จ่ายจากการออกสลากกาชาด รวมแล้วไม่เกินร้อยละ 50 ของประมาณการรายได้จากการออกสลากประกอบด้วยค่าใช้จ่าย 7 ประเภท คือ

4.1.1) ค่าของรางวัลสลากกาชาด

4.1.2) ส่วนลดจากการจำหน่ายสลากกาชาด กำหนดจ่ายได้ไม่เกินร้อยละ 10 ของยอดที่จำหน่ายได้

4.1.3) ค่าพิมพ์สลากกาชาด

4.1.4) ค่าธรรมเนียมการออกสลากกาชาด และค่าภาษีสลากบำรุงสภากาชาดไทย ตามมติ ครม. ให้ชำระที่ทำการปกครองอำเภอ

4.1.5) ค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานในการออกสลากกาชาด เช่น ค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่หมุนวงล้อ ค่าอาหารและเครื่องดื่ม เป็นต้น

4.1.6) ค่าวัสดุอุปกรณ์ในการออกสลากกาชาด เช่น ค่าเช่าวงล้อ ค่าซ่อมแซมอุปกรณ์วงล้อ เป็นต้น

4.1.7) ค่าใช้จ่ายวันรวมน้ำใจ – สลากกาชาด เพื่อรับบริจาคของรางวัล เงินหรือทรัพย์สินอื่นในการออกสลากกาชาด เช่น ค่าอาหารและเครื่องดื่ม ค่าเช่าเต็นท์ ค่าเช่ายานพาหนะในการขนของบริจาค เป็นต้น

4.2) ค่าใช้จ่ายจากการออกร้านกาชาด ประกอบด้วยค่าใช้จ่าย 7 ประเภท คือ

4.2.1) ค่าของรางวัลออกร้านกาชาด

4.2.2) ค่าพิมพ์บัตรמצฉากาชาด/ค่าธรรมเนียมการพนัน/อื่นๆ

4.2.3) ค่าวัสดุในการทำรางวัล (วัสดุ/อุปกรณ์/สื่อสิ่งพิมพ์)

4.2.4) ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานออกร้านกาชาดอื่นๆ เช่น ค่าตกแต่งร้านกาชาด ค่าจัดนิทรรศการ ค่าอาหารและเครื่องดื่ม ค่าตอบแทนผู้ช่วยเหลืองาน ค่ารับรอง เป็นต้น

4.2.5) เงินสนับสนุนค่าใช้จ่ายให้จังหวัดในการจัดงานกาชาดประจำปี กำหนดวงเงินไม่เกิน 100,000 บาท

4.2.6) ค่าเลี้ยงขอบคุณผู้มาช่วยงานหลังจากงานเสร็จสิ้นแล้ว กำหนดวงเงินไว้ไม่เกิน 50,000 บาท

4.2.7) ค่าใช้จ่ายวันรวมน้ำใจ - ร้านกาชาด เพื่อรับบริจาคของรางวัล เงินหรือทรัพย์สินอื่นในการจัดงานกาชาด เช่น ค่าอาหาร และเครื่องดื่ม ค่าเช่าเต็นท์ ค่าเช่ายานพาหนะในการขนของบริจาค เป็นต้น กำหนดวงเงินไม่เกิน 50,000 บาท

4.3) ค่าใช้จ่ายจากการจัดกิจกรรมอื่น เช่น ค่าใช้จ่ายจัดกิจกรรมรับบริจาคเงิน จัดงานแฟชั่นโชว์ งานลีลาศ งานเดิน - วิ่งการกุศล เป็นต้น ค่าใช้จ่ายจากการจัดกิจกรรมอื่น ไม่เกินร้อยละ 50 ของประมาณการรายได้จากการจัดกิจกรรมอื่น

หมายเหตุ กรณีที่จัดงานวันรวมน้ำใจเพื่อรับบริจาคเงิน ของรางวัล และสิ่งของอื่นๆ เพื่อใช้ในการออกสลากกาชาด และออกร้านกาชาด เป็นวันเดียวกันให้ถือเป็นค่าใช้จ่ายวันรวมน้ำใจจากการออกร้านกาชาด (ข้อ 4.2.7)

3. หลักเกณฑ์การกำหนดสัดส่วนค่าใช้จ่าย

ในการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี ให้กำหนดสัดส่วนประมาณการค่าใช้จ่ายเป็นร้อยละของรายรับจริง โดยให้นายอัครมรรายรับจริงหักด้วยค่าใช้จ่ายจากการออกสลาก ค่าใช้จ่ายจากการออกร้านกาชาด ค่าใช้จ่ายจากการจัดกิจกรรมอื่น และค่าใช้จ่ายเงินอุดหนุนเฉพาะเจาะจง แล้วจึงนำยอดคงเหลือมาคำนวณค่าใช้จ่ายตามสัดส่วนดังต่อไปนี้

3.1 ค่าใช้จ่ายตามพันธกิจ ไม่น้อยกว่าร้อยละ 65

3.2 ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานอื่นๆ รวมงบลงทุน ไม่เกินร้อยละ 35 โดยกำหนดให้

3.2.1 ค่าใช้จ่ายเพื่อสาธารณกุศล หรือสนับสนุนหน่วยงานอื่น ร้อยละ 10 ไม่เกิน 200,000 บาท

3.2.2 ค่าใช้จ่ายรับรองและพิธีการ ร้อยละ 10 ไม่เกิน 200,000 บาท

3.2.3 ค่าใช้จ่ายสำนักงานรวมงบลงทุน ร้อยละ 15

3.2.4 จำนวนเงินที่เกินสัดส่วนตามข้อ 3.2.1 และข้อ 3.2.2 จะนำไปรวมเป็นค่าใช้จ่ายตามพันธกิจ ข้อ 3.1 และ/หรือค่าใช้จ่ายสำนักงานรวมงบลงทุนข้อ 3.2.3 ก็ได้

ตัวอย่างการจัดทำงบประมาณประจำปี

ตัวอย่างงบประมาณ
เหล่ากาชาดจังหวัด/กิ่งกาชาดอำเภอ
งบประมาณประจำปี พ.ศ.2565 และการเปรียบเทียบ

ประเภท	งบประมาณอนุมัติ ปี 2564 (ปีปัจจุบัน)	ประมาณการรายรับ/ ประมาณการรายจ่าย ปี 2565	+ เพิ่ม - ลด
ประมาณการรายได้			
เงินอุดหนุน	90,000.00	60,000.00	-30,000.00
เงินอุดหนุนทั่วไป		500,000.00	500,000.00
เงินอุดหนุนเฉพาะเจาะจง			
เงินบำรุง ค่าสมาชิก และเงินบริจาค			
ค่าสมาชิก	27,000.00	30,000.00	3,000.00
รายได้จากการรับบริจาค	800,000.00	810,000.00	10,000.00
เงินรายได้จากดอกเบี้ยรับและการลงทุน			
ดอกเบี้ยรับจากการลงทุน			
รายได้จากการจัดงาน			
รายได้จากการออกสลากกาชาด (รายละเอียดประกอบ 1)	3,000,000.00	3,000,000.00	0.00
รายได้จากการออกร้านกาชาด (รายละเอียดประกอบ 2)	1,000,000.00	1,000,000.00	0.00
รายได้จากการจัดกิจกรรมอื่น (รายละเอียดประกอบ 3)	500,000.00	500,000.00	0.00
เงินรายได้อื่น			
ดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร	90,000.00	90,000.00	0.00
รายได้เบ็ดเตล็ด	10,000.00	10,000.00	0.00
รวมรายได้	5,517,000.00	6,000,000.00	483,000.00
ประมาณการค่าใช้จ่าย			
งบดำเนินงาน			
ค่าใช้จ่ายตามพันธกิจ			
บรรเทาทุกข์ผู้ประสบสาธารณภัย	500,000.00	500,000.00	0.00
ส่งเสริมสุขภาพอนามัยและการพัฒนาคุณภาพชีวิต	200,000.00	200,000.00	0.00
รับบริจาคโลหิต ดวงตา และอวัยวะ	103,600.00	122,500.00	18,900.00
ให้การสังคมสงเคราะห์	1,000,000.00	1,000,000.00	0.00
สนับสนุนและส่งเสริมกิจการยุวกาชาด อาสาชาชาด	50,000.00	50,000.00	0.00
ดำเนินการตามโครงการในพระราชดำริ	70,000.00	70,000.00	0.00
เป็นตัวแทนของสภากาชาดไทยตามที่สภาฯ มอบหมาย	100,000.00	70,000.00	-30,000.00
ส่งเสริมการเผยแพร่อุดมการณ์ และหลักการกาชาด	100,000.00	100,000.00	0.00
รวมค่าใช้จ่ายตามพันธกิจ	2,123,600.00	2,112,500.00	-11,100.00
ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานอื่นๆ			
ค่าใช้จ่ายเพื่อสาธารณกุศล หรือสนับสนุนหน่วยงานอื่น	200,000.00	200,000.00	0.00
ค่าใช้จ่ายรับรองและพิธีการ	200,000.00	200,000.00	0.00
ค่าใช้จ่ายสำนักงาน	713,400.00	707,500.00	-5,900.00
รวมค่าใช้จ่ายการดำเนินงาน	1,113,400.00	1,107,500.00	-5,900.00
งบลงทุน			
ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง			
ค่าครุภัณฑ์สำนักงาน	30,000.00	30,000.00	0.00
งบเงินอุดหนุน			
ค่าใช้จ่ายเงินอุดหนุนเฉพาะเจาะจง		500,000.00	500,000.00
งบรายจ่ายอื่น			
ค่าใช้จ่ายจากการออกสลากกาชาด	1,500,000.00	1,500,000.00	0.00
ค่าใช้จ่ายจากการออกร้านกาชาด	500,000.00	500,000.00	0.00
ค่าใช้จ่ายจากการจัดกิจกรรมอื่น	250,000.00	250,000.00	0.00
รวมค่าใช้จ่าย	5,517,000.00	6,000,000.00	483,000.00
ประมาณการรายได้สูงกว่า / เท่ากับค่าใช้จ่าย	0.00	0.00	0.00

ลงชื่อ

(.....)

เจริญญีกรเหล่ากาชาดจังหวัด/กิ่งกาชาดอำเภอ

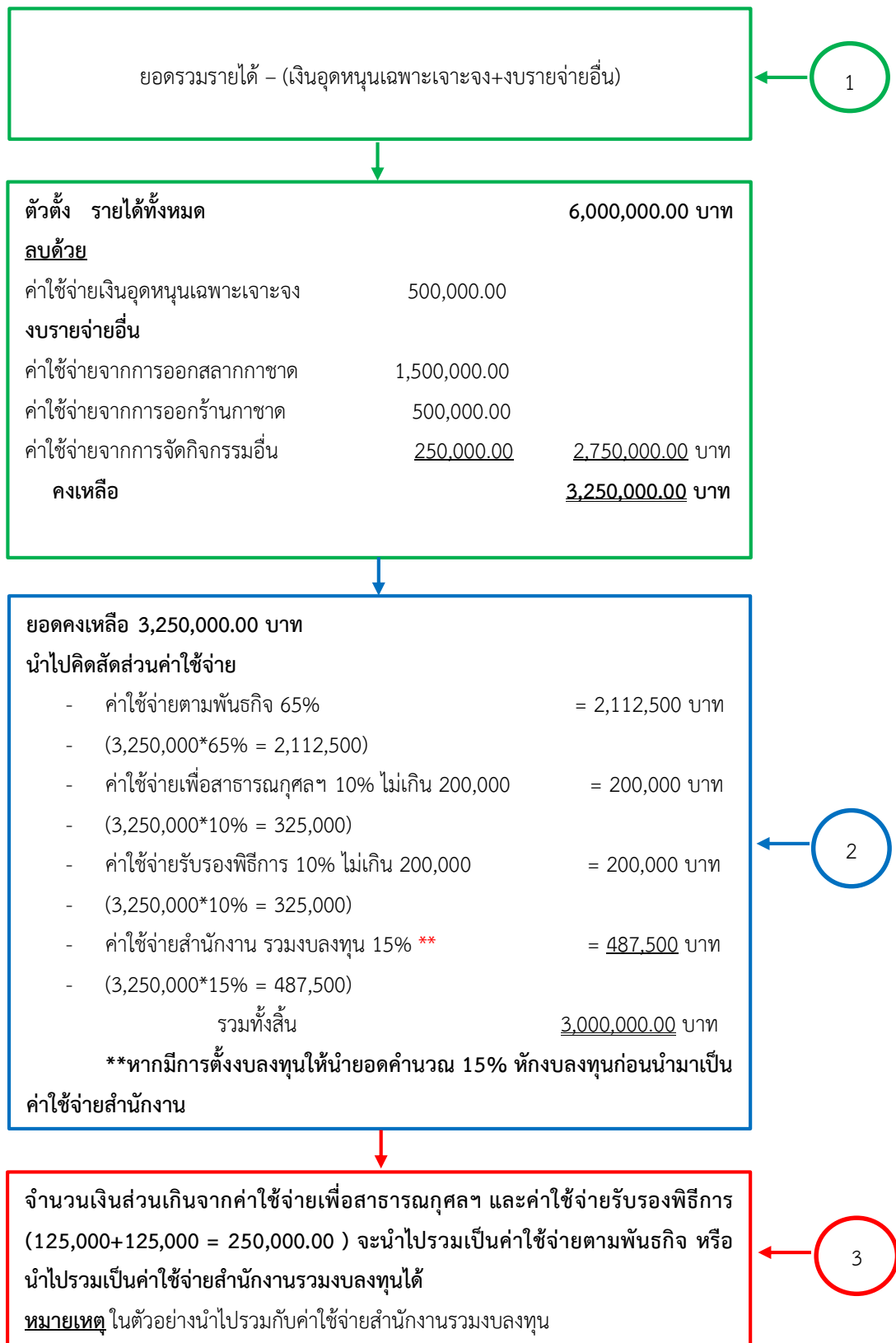
ลงชื่อ

(.....)

นายกเหล่ากาชาดจังหวัด/กิ่งกาชาดอำเภอ

ตัวอย่าง

การคิดสัดส่วนค่าใช้จ่ายงบประมาณประจำปี 2565



หมายเหตุ การตั้งงบประมาณให้ประมาณการตัวเลขให้เป็นเลขกลมหลักร้อยขึ้นไป

รายละเอียดประกอบ 1

ประมาณการรายได้ และค่าใช้จ่ายจากการออกสลากกาชาด

ประมาณการรายได้จากการออกสลากกาชาด

จากการจำหน่ายสลาก จำนวน 60,000 ฉบับ ฉบับละ 50 บาท

3,000,000.00 บาท

ค่าใช้จ่ายจากการออกสลากกาชาด (ไม่เกิน 50% ของประมาณการรายได้)

ค่าของรางวัลสลากกาชาด	1,030,000.00
ส่วนลดจากการจำหน่ายสลากกาชาด (ไม่เกิน 10% ของยอดจำหน่าย)	300,000.00
ค่าพิมพ์สลากกาชาด	50,000.00
ค่าธรรมเนียมการออกสลากกาชาด และค่าภาษีสลากฯ	50,000.00
ค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน	40,000.00
ค่าวัสดุอุปกรณ์ในการออกสลากกาชาด	30,000.00
ค่าใช้จ่ายวันรวมน้ำใจ – สลากกาชาด	<u>0.00</u>

รวมค่าใช้จ่าย

1,500,000.00 บาท

รายได้สุทธิจากการออกสลากกาชาด

1,500,000.00 บาท

รายละเอียดประกอบ 2

ประมาณการรายได้ และค่าใช้จ่ายจากการออกร้านกาชาด

ประมาณการรายได้จากการออกร้านกาชาด

จากการจำหน่ายบัตร/มัจฉากาชาด/อื่นๆ จำนวน 50,000 ฉบับ ฉบับละ 20 บาท

1,000,000.00 บาท

ค่าใช้จ่ายจากการออกร้านกาชาด

ค่าของรางวัลออกร้านกาชาด	140,000.00
ค่าพิมพ์บัตรมัจฉากาชาด/ค่าธรรมเนียมการพนัน/อื่นๆ	40,000.00
ค่าวัสดุในการทำรางวัล	20,000.00
ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานออกร้านกาชาดอื่นๆ	100,000.00
เงินสนับสนุนค่าใช้จ่ายให้จังหวัด	100,000.00
ค่าเลี้ยงขอบคุณผู้มาช่วยงาน	50,000.00
ค่าใช้จ่ายวันรวมน้ำใจ – ร้านกาชาด	<u>50,000.00</u>

รวมค่าใช้จ่าย

500,000.00 บาท

รายได้สุทธิจากการออกร้านกาชาด

500,000.00 บาท

ประมาณการรายได้ และค่าใช้จ่ายจากการจัดกิจกรรมอื่น

ประมาณการรายได้จากการจัดกิจกรรมอื่น

จากการจำหน่ายบัตร/สินค้า/อื่นๆ จำนวน 25,000 ฉบับ ฉบับละ 20 บาท	<u>500,000.00</u> บาท
--	------------------------------

ค่าใช้จ่ายจากการจัดกิจกรรมอื่น (ไม่เกิน 50% ของประมาณการรายได้)

ค่าพิมพ์บัตร/จัดทำสินค้า/อื่นๆ	25,000.00
--------------------------------	-----------

ค่าใช้จ่ายในการดำเนินการจัดกิจกรรมอื่น	<u>225,000.00</u>
--	--------------------------

รวมค่าใช้จ่าย

250,000.00 บาท

รายได้สุทธิจากการจัดกิจกรรมอื่น

250,000.00 บาท

ตัวอย่าง
คำชี้แจงงบประมาณรายจ่าย

ประเภท	จำนวนเงิน	รวม
งบดำเนินงาน ค่าใช้จ่ายตามพันธกิจ บรรเทาทุกข์ผู้ประสบสาธารณภัย ค่าเครื่องอุปโภคบริโภค ฯลฯ 100,000.00 ค่าซ่อมแซมบ้านผู้ประสบภัย 200,000.00 เงินช่วยเหลือผู้ประสบภัย 100,000.00 เงินช่วยเหลือผู้ที่ได้รับผลกระทบจากโรคระบาดฯ 100,000.00 ฯลฯ		500,000.00
ส่งเสริมสุขภาพอนามัยและการพัฒนาคุณภาพชีวิต โครงการส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาการเรียนรู้ของเด็กนักเรียน ในถิ่นทุรกันดาร 100,000.00 การจัดโครงการช่วยเหลือผู้สูงอายุ ผู้ด้อยโอกาส ผู้พิการ และเด็ก ฯลฯ 100,000.00		200,000.00
รับบริจาคโลหิต ดวงตา และอวัยวะ ค่าใช้จ่ายในการออกหน่วยรับบริจาคโลหิต 50,000.00 ค่าใช้จ่ายรับบริจาคโลหิตในวันสำคัญต่างๆ 50,000.00 โครงการรณรงค์ให้คนมาบริจาคโลหิตดวงตาและอวัยวะ 22,500.00 ฯลฯ		122,500.00
ให้การสังคมสงเคราะห์ การสร้าง/ซ่อมแซมบ้านให้ผู้ด้อยโอกาส ผู้ยากไร้ 500,000.00 ให้การสงเคราะห์ผู้ป่วย ผู้พิการ ผู้ยากไร้ 200,000.00 โครงการมอบทุนการศึกษาให้กับเยาวชนที่ด้อยโอกาส 100,000.00 โครงการจังหวัด/อำเภอเคลื่อนที่ มอบเครื่องอุปโภคบริโภคให้กับ ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ยากไร้ 200,000.00 ฯลฯ		1,000,000.00

ตัวอย่าง
คำชี้แจงงบประมาณรายจ่าย (ต่อ)

ประเภท	จำนวนเงิน	รวม
สนับสนุนและส่งเสริมกิจการยุวกาชาด อาสากาชาด โครงการอบรมอาสายุวกาชาด/อาสากาชาด โครงการสนับสนุนการปฏิบัติงานของอาสาสมัครสภากาชาดไทย ฯลฯ	25,000.00 25,000.00	50,000.00
ดำเนินการตามโครงการในพระราชดำริ สนับสนุนเงิน และ/หรือมอบสิ่งของให้ผู้ป่วยใน พระราชานุเคราะห์และญาติ สนับสนุนเงิน และ/หรือมอบสิ่งของในการออกเยี่ยมนักเรียน ในพระราชานุเคราะห์ ฯลฯ	40,000.00 30,000.00	70,000.00
เป็นตัวแทนของสภากาชาดไทยในจังหวัดตามที่สภากาชาดไทยมอบหมาย ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน เช่น งานพิธีพระราชทานเข็มผู้บริจาคโลหิต ฯลฯ	70,000.00	70,000.00
ส่งเสริมการเผยแพร่อุดมการณ์ และหลักการกาชาด ค่าใช้จ่ายอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับสภากาชาดไทยแก่สมาชิก สภากาชาดไทย และบุคคลภายนอก ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์เผยแพร่งานของสภากาชาดไทย ฯลฯ	50,000.00 50,000.00	100,000.00
รวมค่าใช้จ่ายพันธกิจ		2,112,500.00
ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานอื่นๆ ค่าใช้จ่ายเพื่อสาธารณกุศล หรือสนับสนุนหน่วยงานอื่น ค่าใช้จ่ายการบริจาคเงินหรือสิ่งของให้หน่วยงานและองค์กรการกุศล ต่างๆ โรงเรียน วัด ศาสนสถาน ฯลฯ	200,000.00	200,000.00
ค่าใช้จ่ายรับรองและพิธีการ ค่าใช้จ่ายในการรับรองทั่วไป ค่าของที่ระลึกในการประชุมภาค/ผู้มาเยี่ยม/ผู้ให้คำแนะนำ ค่าช่วยงานผู้มีอุปการคุณอื่นๆ (เงินสด หรือค่าพวงหรีด) เงินทูลเกล้าฯ งานพระราชพิธีหรือวันสำคัญต่างๆ ฯลฯ	100,000.00 30,000.00 30,000.00 20,000.00 20,000.00	200,000.00

ตัวอย่าง
คำชี้แจงงบประมาณรายจ่าย (ต่อ)

ประเภท	จำนวนเงิน	รวม
ค่าใช้จ่ายสำนักงาน		
ค่าตอบแทน		
ค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติงานรายเดือน	108,000.00	
ค่าใช้สอย		
ค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราว สัญญาจ้างปีต่อปี	288,000.00	
ค่าจ้างเหมาบริการ	5,500.00	
ค่าซ่อมแซมยานพาหนะ	30,000.00	
ค่าซ่อมแซมงานครุภัณฑ์	30,000.00	
ค่าเบี้ยประกัน	26,000.00	
ค่าเบี้ยเลี้ยง ที่พักและค่าพาหนะ	50,000.00	
ค่าวัสดุ		
ค่าวัสดุสำนักงาน	30,000.00	
ค่าน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น	50,000.00	
ค่าสาธารณูปโภค		
ค่าไฟฟ้า	30,000.00	
ค่าน้ำประปา	10,000.00	
ค่าโทรศัพท์	15,000.00	
ค่าไปรษณีย์	15,000.00	
ค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ด	20,000.00	
ฯลฯ		707,500.00
งบลงทุน		
ค่าที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง	0.00	
ค่าครุภัณฑ์สำนักงาน (ราคาตั้งแต่ 20,000 บาทขึ้นไป)	30,000.00	30,000.00
งบเงินอุดหนุน		
ค่าใช้จ่ายเงินอุดหนุนเฉพาะเจาะจง		
เงินอุดหนุนเพื่อก่อสร้างอาคารสำนักงาน	500,000.00	
เงินอุดหนุนเพื่อซื้อรถ	0.00	
		500,000.00

ตัวอย่าง
คำชี้แจงงบประมาณรายจ่าย (ต่อ)

ประเภท	จำนวนเงิน	รวม
งบรายจ่ายอื่น		
ค่าใช้จ่ายจากการออกสลากกาชาด (รายละเอียดประกอบ 1)		
ค่าของรางวัลสลากกาชาด	1,030,000.00	
ส่วนลดจากการจำหน่ายสลากกาชาด	300,000.00	
ค่าพิมพ์สลากกาชาด	50,000.00	
ค่าธรรมเนียมการออกสลากกาชาด และค่าภาษีสลากฯ	50,000.00	
ค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน	40,000.00	
ค่าวัสดุอุปกรณ์ในการออกสลากกาชาด	30,000.00	
ค่าใช้จ่ายวันรวมน้ำใจ - สลากกาชาด	0.00	1,500,000.00
ค่าใช้จ่ายจากการออกร้านกาชาด (รายละเอียดประกอบ 2)		
ค่าของรางวัลออกร้านกาชาด	140,000.00	
ค่าพิมพ์บัตรמצัดกาชาด/ค่าธรรมเนียมการพนัน/อื่นๆ	40,000.00	
ค่าวัสดุในการทำรางวัล	20,000.00	
ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานออกร้านกาชาดอื่นๆ	100,000.00	
เงินสนับสนุนค่าใช้จ่ายให้จังหวัด	100,000.00	
ค่าเลี้ยงขอบคุณผู้มาช่วยงาน	50,000.00	
ค่าใช้จ่ายวันรวมน้ำใจ - ร้านกาชาด	50,000.00	500,000.00
ค่าใช้จ่ายจากการจัดกิจกรรมอื่น (รายละเอียดประกอบ 3)		
ค่าพิมพ์บัตร/จัดทำสินค้า/ อื่นๆ	25,000.00	
ค่าใช้จ่ายในการดำเนินการจัดกิจกรรมอื่น	225,000.00	250,000.00
รวมค่าใช้จ่ายทั้งสิ้น		6,000,000.00

ตัวอย่างแบบรายงานแผนงาน/โครงการ

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2565

เหล่ากาชาดจังหวัด/กิ่งกาชาดอำเภอ

ที่	ชื่อโครงการ/กิจกรรม	รายละเอียด	จำนวนเป้าหมาย/และ งบประมาณที่ตั้งไว้ทั้ง ปีงบประมาณ		ระยะเวลาของโครงการ
			เป้าหมาย (ราย)	งบประมาณ (บาท)	
พันธกิจที่ 1 บรรเทาทุกข์ผู้ประสบสาธารณภัย					
1	ช่วยเหลือบรรเทาทุกข์ ผู้ประสบสาธารณภัย	1.มอบเครื่องอุปโภค บริโภค 2.ซ่อมแซมบ้านผู้ประสบภัย 3.เงินช่วยเหลือแก่ผู้ประสบภัย 4.เงินช่วยเหลือผู้ที่ได้รับผลกระทบ จากโรคระบาดฯ	50 4 50	100,000 200,000 100,000 100,000	1 ต.ค. 64 - 30 ก.ย. 65
พันธกิจที่ 2 ส่งเสริมสุขภาพอนามัยและการพัฒนาคุณภาพชีวิต					
2	ส่งเสริมสุขภาพอนามัย และการพัฒนาคุณภาพ ชีวิต	1. โครงการส่งเสริมและสนับสนุน การพัฒนาการเรียนรู้ของเด็ก นักเรียนในถิ่นทุรกันดาร 2. การจัดโครงการช่วยเหลือ ผู้สูงอายุ ผู้ด้อยโอกาส ผู้พิการ และ เด็ก	1,000 1,000	100,000 100,000	1 ต.ค. 64 - 30 ก.ย. 65
พันธกิจที่ 3 รับบริจาคโลหิต					
3	รับบริจาคโลหิต	1.ค่าใช้จ่ายในการออกหน่วยรับ บริจาคโลหิต 2.ค่าใช้จ่ายรับบริจาคโลหิตในวัน สำคัญต่างๆ	1,000 1,000	50,000 50,000	1 ต.ค. 64 - 30 ก.ย. 65
พันธกิจที่ 3 รับบริจาคดวงตา และอวัยวะ					
4	โครงการรณรงค์ให้ผู้มา บริจาคดวงตา และ อวัยวะ	รณรงค์ให้ผู้มาบริจาคดวงตา และ อวัยวะ	50/50	22,500	1 ต.ค. 64 - 30 ก.ย. 65
พันธกิจที่ 4 ให้การสังคมสงเคราะห์ ฯ					
5	ให้การสังคมสงเคราะห์	1. ก่อสร้างซ่อมแซมบ้านผู้ยากไร้ 2. ให้การสงเคราะห์ผู้ป่วย ผู้พิการ ผู้ยากไร้ 3. มอบทุนการศึกษานักเรียน ยากจน 4. โครงการจังหวัด/อำเภอเคลื่อนที่	5 40 30 80	500,000 200,000 100,000 200,000	1 ต.ค. 64 - 30 ก.ย. 65

แบบรายงานแผนงาน/โครงการ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2565
เหล่ากาชาดจังหวัด/กิ่งกาชาดอำเภอ (ต่อ)

ที่	ชื่อโครงการ/กิจกรรม	รายละเอียด	จำนวนเป้าหมาย/และ งบประมาณที่ตั้งไว้ทั้ง ปีงบประมาณ		ระยะเวลาของโครงการ
			เป้าหมาย (ราย)	งบประมาณ (บาท)	
พันธกิจที่ 5 สนับสนุนและส่งเสริมกิจการยุวกาชาด อาสากาชาด					
6	โครงการอบรมอาสา ยุวกาชาด อาสากาชาด	จัดอบรมอาสายุวกาชาด อาสา กาชาด	100	50,000	1 ต.ค. 64 - 30 ก.ย. 65
พันธกิจที่ 6 ดำเนินการตามโครงการในพระราชดำริ					
7	โครงการมอบเงิน ช่วยเหลือนักเรียนและ ผู้ป่วยในพระราชานุ เคราะห์	1. สนับสนุนค่าเดินทางและเครื่อง อุปโภคบริโภคของผู้ป่วยใน พระราชานุเคราะห์และญาติ	8	40,000	1 ต.ค. 64 - 30 ก.ย. 65
		2. สนับสนุนเงินและสิ่งของ ในการออกเยี่ยมนักเรียนใน พระราชานุเคราะห์	6	30,000	
พันธกิจที่ 7 เป็นตัวแทนของสภากาชาดไทยตามที่สภากาชาดไทยมอบหมาย					
8	งานพิธีพระราชทานเข็ม ผู้บริจาคโลหิต	งานพิธีพระราชทานเข็มผู้บริจาค โลหิต	50	70,000	1 ต.ค. 64 - 30 ก.ย. 65
พันธกิจที่ 8 ส่งเสริมการเผยแพร่อุดมการณ์ และหลักการกาชาด					
9	โครงการจัดอบรมให้ ความรู้เกี่ยวกับ สภากาชาดไทยแก่ สมาชิกสภากาชาดไทย และบุคคลภายนอก	ค่าใช้จ่ายอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับ สภากาชาดไทยแก่สมาชิก สภากาชาดไทย และ บุคคลภายนอก	50	100,000	1 ต.ค. 64 - 30 ก.ย. 65

เหล่ากาชาดจังหวัด/กิ่งกาชาดอำเภอ
รายละเอียดการขอตั้งงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมปีงบประมาณ พ.ศ. 2565

ประเภท	ประมาณการรายรับ/ ประมาณการรายจ่าย ปี 2565	+ เพิ่ม - ลด	งบประมาณ หลังปรับปรุง
ประมาณการรายได้			
เงินอุดหนุน			
เงินอุดหนุนทั่วไป	60,000.00		60,000.00
เงินอุดหนุนเฉพาะเจาะจง	500,000.00		500,000.00
เงินบำรุง ค่าสมาชิก และเงินบริจาค			
ค่าสมาชิก	30,000.00	10,000.00	40,000.00
รายได้จากการรับบริจาค	810,000.00	200,000.00	1,010,000.00
เงินรายได้จากดอกเบี้ยรับและการลงทุน			
ดอกเบี้ยรับจากการลงทุน			
รายได้จากการจัดงาน			
รายได้จากการออกสลากกาชาด (รายละเอียดประกอบ 1)	3,000,000.00	1,000,000.00	4,000,000.00
รายได้จากการออกร้านกาชาด (รายละเอียดประกอบ 2)	1,000,000.00		1,000,000.00
รายได้จากการจัดกิจกรรมอื่น (รายละเอียดประกอบ 3)	500,000.00	-500,000.00	0.00
เงินรายได้อื่น			
ดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร	90,000.00		90,000.00
รายได้เบ็ดเตล็ด	10,000.00		10,000.00
รวมรายได้	6,000,000.00	710,000.00	6,710,000.00
ประมาณการค่าใช้จ่าย			
งบดำเนินงาน			
ค่าใช้จ่ายตามพันธกิจ			
บรรเทาทุกข์ผู้ประสบสาธารณภัย	500,000.00	200,000.00	700,000.00
ส่งเสริมสุขภาพอนามัยและการพัฒนาคุณภาพชีวิต	200,000.00		200,000.00
รับบริจาคโลหิต ดวงตา และอวัยวะ	122,500.00	15,000.00	137,500.00
ให้การสังคมสงเคราะห์	1,000,000.00	54,000.00	1,054,000.00
สนับสนุนและส่งเสริมกิจการยุวกาชาด อาสากาชาด	50,000.00		50,000.00
ดำเนินการตามโครงการในพระราชดำริ	70,000.00		70,000.00
เป็นตัวแทนของสภากาชาดไทยตามที่สภาฯ มอบหมาย	70,000.00		70,000.00
ส่งเสริมการเผยแพร่อุดมการณ์ และหลักการกาชาด	100,000.00		100,000.00
รวมค่าใช้จ่ายตามพันธกิจ	2,112,500.00	269,000.00	2,381,500.00
ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานอื่นๆ			
ค่าใช้จ่ายเพื่อสาธารณกุศล หรือสนับสนุนหน่วยงานอื่น	200,000.00		200,000.00
ค่าใช้จ่ายรับรองและพิธีการ	200,000.00		200,000.00
ค่าใช้จ่ายสำนักงาน	707,500.00	191,000.00	898,500.00
รวมค่าใช้จ่ายการดำเนินงาน	1,107,500.00	191,000.00	1,298,500.00
งบลงทุน			
ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง			
ค่าครุภัณฑ์สำนักงาน	30,000.00		30,000.00
งบเงินอุดหนุน			
ค่าใช้จ่ายเงินอุดหนุนเฉพาะเจาะจง	500,000.00		500,000.00
งบรายจ่ายอื่น			
ค่าใช้จ่ายจากการออกสลากกาชาด	1,500,000.00	500,000.00	2,000,000.00
ค่าใช้จ่ายจากการออกร้านกาชาด	500,000.00		500,000.00
ค่าใช้จ่ายจากการจัดกิจกรรมอื่น	250,000.00	-250,000.00	0.00
รวมค่าใช้จ่าย	6,000,000.00	710,000.00	6,710,000.00
ประมาณการรายได้สูงกว่า / เท่ากับค่าใช้จ่าย	0.00	0.00	0.00

ลงชื่อ
(.....)
เจริญญี เหล่ากาชาดจังหวัด/กิ่งกาชาดอำเภอ

ลงชื่อ
(.....)
นายกเหล่ากาชาดจังหวัด/กิ่งกาชาดอำเภอ

เหล่ากาชาดจังหวัด/กิ่งกาชาดอำเภอ
รายละเอียดการโอนงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. 2565

ประเภท	ประมาณการรายรับ/ ประมาณการรายจ่าย ปี 2565	โอนไป	โอนมา	งบประมาณ หลังปรับปรุง
ประมาณการรายได้				
เงินอุดหนุน				
เงินอุดหนุนทั่วไป	60,000.00			60,000.00
เงินอุดหนุนเฉพาะเจาะจง	500,000.00			500,000.00
เงินบำรุง ค่าสมาชิก และเงินบริจาค				
ค่าสมาชิก	40,000.00			40,000.00
รายได้จากการรับบริจาค	1,010,000.00			1,010,000.00
เงินรายได้จากดอกเบี้ยรับและการลงทุน				
ดอกเบี้ยรับจากการลงทุน				
รายได้จากการจัดงาน				
รายได้จากการออกสลากกาชาด (รายละเอียดประกอบ 1)	4,000,000.00			4,000,000.00
รายได้จากการออกร้านกาชาด (รายละเอียดประกอบ 2)	1,000,000.00			1,000,000.00
รายได้จากการจัดกิจกรรมอื่น (รายละเอียดประกอบ 3)				
เงินรายได้อื่น				
ดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร	90,000.00			90,000.00
รายได้เบ็ดเตล็ด	10,000.00			10,000.00
รวมรายได้	6,710,000.00			6,710,000.00
ประมาณการค่าใช้จ่าย				
งบดำเนินงาน				
ค่าใช้จ่ายตามพันธกิจ				
บรรเทาทุกข์ผู้ประสบสาธารณภัย	700,000.00		500,000.00	1,200,000.00
ส่งเสริมสุขภาพอนามัยและการพัฒนาคุณภาพชีวิต	200,000.00	50,000.00		150,000.00
รับบริจาคโลหิต ดวงตา และอวัยวะ	137,500.00		50,000.00	187,500.00
ให้การสังคมสงเคราะห์	1,054,000.00	500,000.00		554,000.00
สนับสนุนและส่งเสริมกิจการยุวกาชาด อาสากาชาด	50,000.00			50,000.00
ดำเนินการตามโครงการในพระราชดำริ	70,000.00			70,000.00
เป็นตัวแทนของสภากาชาดไทยตามที่สภาฯ มอบหมาย	70,000.00			70,000.00
ส่งเสริมการเผยแพร่อุดมการณ์ และหลักการกาชาด	100,000.00			100,000.00
รวมค่าใช้จ่ายตามพันธกิจ	2,381,500.00			2,381,500.00
ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานอื่นๆ				
ค่าใช้จ่ายเพื่อสาธารณกุศล หรือสนับสนุนหน่วยงานอื่น	200,000.00			200,000.00
ค่าใช้จ่ายรับรองและพิธีการ	200,000.00			200,000.00
ค่าใช้จ่ายสำนักงาน	898,500.00			898,500.00
รวมค่าใช้จ่ายการดำเนินงาน	1,298,500.00			1,298,500.00
งบลงทุน				
ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง				
ค่าครุภัณฑ์สำนักงาน	30,000.00			30,000.00
งบเงินอุดหนุน				
ค่าใช้จ่ายเงินอุดหนุนเฉพาะเจาะจง	500,000.00			500,000.00
งบรายจ่ายอื่น				
ค่าใช้จ่ายจากการออกสลากกาชาด	2,000,000.00			2,000,000.00
ค่าใช้จ่ายจากการออกร้านกาชาด	500,000.00			500,000.00
ค่าใช้จ่ายจากการจัดกิจกรรมอื่น				0.00
รวมค่าใช้จ่าย	6,710,000.00			6,710,000.00
ประมาณการรายได้สูงกว่า / เท่ากับค่าใช้จ่าย	0.00			0.00

ลงชื่อ

(.....)

เจริญฤกษ์เหล่ากาชาดจังหวัด/กิ่งกาชาดอำเภอ

ลงชื่อ

(.....)

นายกเหล่ากาชาดจังหวัด/กิ่งกาชาดอำเภอ

หมวด 2

การใช้จ่ายงบประมาณ

ในการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี ให้กำหนดสัดส่วนประมาณการค่าใช้จ่ายเป็นร้อยละของรายรับจริง โดยให้นายอัครมรรายรับจริงหักด้วยค่าใช้จ่ายจากการออกสลาก ค่าใช้จ่ายจากการออกร้านกาชาด ค่าใช้จ่ายจากการจัดกิจกรรมอื่น และค่าใช้จ่ายเงินอุดหนุนเฉพาะเจาะจง แล้วจึงนำยอดคงเหลือมาคำนวณค่าใช้จ่ายตามสัดส่วนที่กำหนดไว้ในหมวด 1 ข้อ 3

กรณีจัดกิจกรรมหารายได้ตามงบประมาณประจำปีแล้วเสร็จ ให้ปรับปรุงงบประมาณเพิ่ม - ลดให้ใกล้เคียงกับรายรับจริง โดยผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการเหล่ากาชาดจังหวัดและเมื่อได้รับความเห็นชอบแล้วให้รายงานสำนักงานบริหารกิจการเหล่ากาชาดทราบ ภายใน 15 วัน

1. ค่าใช้จ่ายตามพันธกิจ 8 ประเภท ให้ถัวจ่ายกันได้

2. ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานอื่นๆ

2.1 ค่าใช้จ่ายเพื่อสาธารณกุศล หรือสนับสนุนหน่วยงานอื่น

2.2 ค่าใช้จ่ายรับรองและพิธีการ

2.3 ค่าใช้จ่ายสำนักงานรวมงบลงทุน

ค่าใช้จ่ายเพื่อสาธารณกุศล หรือสนับสนุนหน่วยงานอื่น และหรือค่าใช้จ่ายรับรองและพิธีการ ถ้ามีเหลือจ่ายให้นำมาถัวจ่ายเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายสำนักงานได้ หรือหากมีความจำเป็นต้องใช้จ่ายในงบลงทุนมากกว่างบประมาณที่ตั้งไว้ให้ขอโอนได้ โดยคณะกรรมการเหล่ากาชาดจังหวัดเป็นผู้อนุมัติ แล้วรายงานสำนักงานบริหารกิจการเหล่ากาชาดทราบ

3. การจัดท่างบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม

การตั้งงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมจะกระทำต่อเมื่องบประมาณรายจ่ายประจำปีที่ได้รับอนุมัติแล้วไม่พอแก่การใช้จ่าย หรือมีความจำเป็นต้อง ตั้งรายจ่ายขึ้นใหม่ ทั้งนี้ ต้องแสดงให้เห็นปรากฏในงบประมาณรายจ่ายดังกล่าวด้วยว่าจะจ่ายจากเงินรายได้ที่ไม่ได้ตั้งรับไว้ในประมาณการรายรับหรือจากเงินรายได้ที่เกินยอดเงินรวมทั้งสิ้นของประมาณการรายรับประจำปี และต้องได้รับอนุมัติจากสภากาชาดไทย

หมวด 3

ข้อพึงปฏิบัติ

1. ด้านรายรับ

1.1 การรับบริจาคเงินหรือสิ่งของต่างๆในการจัดกิจกรรมหารายได้ของเหล่ากาชาดจังหวัดให้ดำเนินการดังนี้

1) รับบริจาคเป็นเงิน (เงินสด/เช็ค/เงินโอน) ให้ออกใบเสร็จรับเงินบริจาคและบันทึกเป็นรายได้จากการรับบริจาค

2) รับบริจาคเป็นสิ่งของ ให้ออกหนังสือตอบขอบคุณ และจัดทำทะเบียนคุมแสดงรายการรับหรือจ่าย และรายการคงเหลือทุกครั้งที่มีการเคลื่อนไหว

1.2 สลากกาชาด/บัตรמצฉกาชาดที่จำหน่ายไม่หมด ห้ามนำมาใช้ในปีถัดไป ให้เก็บรักษาเพื่อรอการตรวจสอบจาก ผู้ตรวจสอบบัญชี เมื่อผู้ตรวจสอบบัญชีรับรองการเงินแล้วให้นำเสนอนายกเหล่ากาชาดจังหวัดทราบ เพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการจำนวน 3 คน ในการทำลายสลากกาชาด/บัตรמצฉกาชาดที่จำหน่ายไม่หมด และต้นข้าวสลากกาชาด/บัตรמצฉกาชาดที่จำหน่ายแล้ว (ตามระเบียบสารบรรณฯ สภากาชาดไทย)

1.3 กรณีเงินสดที่เหล่ากาชาดจังหวัดเก็บรักษาไว้ จากการรับเงินรายได้หรือเงินอื่นใดไม่เกิน 30,000 บาท ที่ไม่สามารถนำฝากธนาคารได้ทันภายในวันนั้น ห้ามนำมาเป็นค่าใช้จ่ายหรือเป็นเงินยืมทดรองจ่ายของเหล่ากาชาดจังหวัด ตามระเบียบสภากาชาดไทย ว่าด้วย วิธีการงบประมาณ การเงินและการบัญชีของเหล่ากาชาดจังหวัด พ.ศ.2546 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 25 และควรนำฝากธนาคารในวันทำการถัดไป

2. ด้านค่าใช้จ่าย

2.1 ค่าใช้จ่ายต่างๆ ต้องมีหลักฐานการจ่ายให้ตรวจสอบ เช่น ใบเสร็จรับเงิน/บิลเงินสด ใบสำคัญรับเงิน ใบรับรองการจ่ายเงิน เป็นต้น และใบเสร็จรับเงิน/บิลเงินสด อย่างน้อยต้องมีรายการ ดังต่อไปนี้

- 1) ชื่อ ที่อยู่ ของผู้ขายสินค้า/บริการ
- 2) วัน เดือน ปี ที่ออกใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี
- 3) ชื่อ ชนิด ประเภท จำนวนของสินค้า/บริการ
- 4) มูลค่าของสินค้า หรือของบริการให้แสดงเป็นตัวเลขและตัวอักษร
- 5) ลายมือชื่อผู้รับเงิน

กรณีที่หลักฐานการจ่ายเงินที่เป็นใบเสร็จรับเงินสูญหายหรือเสียหาย ให้ใช้สำเนาใบเสร็จรับเงินที่ผู้รับเงินรับรองและประทับตราร้านค้าในสำเนาเป็นหลักฐานการจ่าย

2.2 การจ่ายเงินในการซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ที่มีราคาตั้งแต่ 5,000 บาทขึ้นไป ให้ชำระเงินด้วยวิธีการโอนเงินหรือเช็คขีดคร่อมเข้าบัญชีเจ้าหนี้ผู้มีสิทธิรับเงินโดยตรง ยกเว้นการจ่ายเงินในการซื้อหรือจ้างด้วยเงินยืมทดรองจ่าย ทั้งนี้ไม่รวมถึงการมอบเงินช่วยเหลือผู้ด้อยโอกาสผู้ยากไร้และผู้ประสบสาธารณภัย

ค่าธรรมเนียมในการโอนเงินให้เบิกจ่ายจากงบประมาณในหมวดค่าใช้จ่ายสำนักงาน เหล่ากาชาดจังหวัด และเก็บหลักฐานไว้เพื่อการตรวจสอบ

2.3 การจ้างเหมา/จ้างทำของ/ค่าเช่า ให้หักภาษี ณ ที่จ่าย ให้เป็นไปตามประมวลรัษฎากร ว่าด้วยการจ่ายเงินทุกกรณี ให้เหล่ากาชาดจังหวัดออกหนังสือรับรองการหักภาษีให้ ณ ที่จ่าย 2 ฉบับ มีข้อความถูกต้องตรงกันให้แก่ผู้รับจ้าง/ผู้ให้บริการด้วยและต้องนำส่งภาษีที่หักตามแบบ ภ.ง.ด.3 (ภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา) หรือ แบบ ภ.ง.ด.53 (ภาษีเงินได้นิติบุคคล) ที่สรรพากรพื้นที่ ภายในวันที่ 7 วันของเดือนถัดไป และเก็บใบเสร็จรับเงินไว้เป็นหลักฐาน

2.4 ในกรณีที่ได้ออกหนังสือผูกพันไว้แล้ว แต่ยังไม่ได้รับเงินของ ไม่ต้องบันทึกบัญชี ให้หมายเหตุไว้ในงบการเงิน

3. การยืมเงินทรองจ่าย

การยืมเงินทรองจ่าย หมายถึง เงินที่เหล่ากาชาดจังหวัดอนุมัติให้ยืมไปทรองจ่ายเป็นเงินสดตามโครงการหรือหมุนเวียนเป็นค่าใช้จ่ายประจำของสำนักงานเหล่ากาชาดจังหวัด เพื่อให้เกิดความคล่องตัวในการปฏิบัติงาน โดยเบิกจ่ายเงินตามระเบียบสภากาชาดไทย ว่าด้วย วิธีการงบประมาณ การเงินและการบัญชี ของเหล่ากาชาดจังหวัด พ.ศ.2546 และที่แก้ไขเพิ่มเติม หมวดที่ 3 ข้อ 39 - 44 ดังนี้

3.1 การยืมเงินทรองจ่ายจากเงินสะสม ให้ยืมได้เฉพาะกรณีที่ยังมิได้รับอนุมัติเงินงบประมาณประจำปีในระยะต้นปีงบประมาณหรือยังไม่มีรายรับในปีงบประมาณนั้นหรือมีแต่ไม่เพียงพอ ให้เบิกจ่ายตามงบประมาณประจำปีที่ตั้งไว้ โดยไม่ต้องจัดทำใบยืมเงินทรองจ่าย ให้ทำทะเบียนคุมการใช้จ่ายจากเงินสะสม

3.2 การยืมเงินเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายตามโครงการ/กิจกรรม เช่น ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ค่าใช้จ่ายจัดประชุม จัดฝึกอบรม หรือสัมมนา เป็นต้น ให้ผู้รับผิดชอบโครงการ/กิจกรรมเป็นผู้ยืมเงินทรองจ่าย โดยจัดทำใบยืมเงินทรองจ่ายและทำทะเบียนคุมการใช้จ่ายเงิน

3.3 การยืมเงินทรองจ่ายหมุนเวียนเป็นค่าใช้จ่ายประจำของเหล่ากาชาดจังหวัด เช่น ค่าใช้จ่ายสำนักงาน ค่าใช้จ่ายตามพันธกิจ ให้เหรียญกษาปณ์เป็นผู้ยืมภายในวงเงินที่นายกเหล่ากาชาดจังหวัดกำหนดตามระเบียบสภากาชาดไทย ว่าด้วย วิธีการงบประมาณ การเงินและการบัญชี ของเหล่ากาชาดจังหวัด พ.ศ. 2546 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 43

4. การควบคุมของรางวัล

4.1 การซื้อของรางวัล ให้บันทึกบัญชีเป็นค่าใช้จ่ายค่าของรางวัลการออกสลากกาชาดหรือออกร้านกาชาดและจัดทำทะเบียนคุมของรางวัล หากมีของรางวัลคงเหลือให้ปรับปรุงเป็นรายการวัสดุของรางวัลคงเหลือในปีนั้นๆ (รายละเอียดตามวิธีการบันทึกบัญชีข้อ 13.3) และแนบเอกสารประกอบการปรับปรุงบัญชีเรียนนายกเหล่ากาชาดจังหวัดเพื่อพิจารณาอนุมัติ

4.2 การรับรางวัลของผู้ถูกรางวัลสลากฯ ต้องเก็บหลักฐานการรับรางวัลไว้ เช่น สลากที่ถูกรางวัล สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน เป็นต้น

การรับรางวัลของผู้ถูกรางวัลออกร้านกาชาดที่มีมูลค่าสูงให้เก็บหลักฐานการรับรางวัลไว้ เช่น บัตรที่ถูกรางวัล สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน เป็นต้น

4.3 ให้รายงานของรางวัลคงเหลือจากการออกสลากฯ/ออกร้าน เสนอต่อคณะกรรมการเหล่ากาชาดจังหวัดหลังเสร็จสิ้นงาน

4.4 การดำเนินการใดๆ กับของรางวัลคงเหลือ ต้องได้รับการอนุมัติจากคณะกรรมการเหล่ากาชาดจังหวัด และเก็บหลักฐานประกอบการดำเนินการดังนี้

- 1) กรณีบริจาค มีหลักฐานการรับบริจาค เช่น ใบอนุโมทนาบัตร หนังสือตอบขอบคุณ
- 2) กรณีจำหน่าย มีหลักฐานการรับเงินเข้าบัญชีของเหล่ากาชาดจังหวัด และราคาจำหน่ายไม่ควรต่ำกว่าราคากลาง/ราคาตลาด
- 3) กรณีเก็บไว้ในกิจการเหล่ากาชาดจังหวัด โดยดำเนินการตามระเบียบสภากาชาดไทย ว่าด้วยการพัสดุของเหล่ากาชาดจังหวัด พ.ศ.2546 แก้ไขเพิ่มเติมจนถึง (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2559 และบันทึกบัญชีเป็นทรัพย์สินของเหล่ากาชาดจังหวัด
- 4) การเก็บของรางวัลเพื่อใช้ในปีต่อไป ให้บันทึกในทะเบียนคุม และบันทึกบัญชีในระบบสารสนเทศการเงินสภากาชาดไทย (FMIS)

4.5 กรณีเหล่ากาชาดจังหวัดได้รับบริจาคหรือจัดซื้อของรางวัลมาเพื่อจัดกิจกรรมหารายได้ประจำปี และยังไม่ได้นำไปใช้ตามวัตถุประสงค์ดังกล่าว ให้ดำเนินการโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการเหล่ากาชาดจังหวัด โดยสามารถดำเนินการได้ดังนี้

- 1) การจำหน่ายของรางวัลแทนการจัดกิจกรรมหารายได้ ให้เหล่ากาชาดจังหวัดดำเนินการดังนี้**
 - 1.1) การจำหน่ายของรางวัล ให้ใช้วิธีการประมูล หรือตกลงราคา หรือวิธีอื่นๆ ที่เห็นสมควรโดยไม่ทำให้เหล่ากาชาดจังหวัดเสียหาย
 - 1.2) แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อดำเนินการตามข้อ 1.1 โดยให้คณะกรรมการดำเนินการดังนี้
 - (1) กำหนดวิธีการจำหน่ายและประเมินราคาของรางวัลตามประเภทของรางวัล โดยพิจารณาราคาที่ซื้อขายกันในตลาด และ/หรือกำหนดราคากลางตามความเหมาะสม เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการประมูลราคาหรือตกลงราคา
 - (2) จัดทำบัญชีแยกประเภทของรางวัลและราคาให้ชัดเจน รวมทั้งจัดทำหลักเกณฑ์การจำหน่ายของรางวัล เงื่อนไข (ถ้ามี) กำหนดผู้รับผิดชอบการจำหน่าย การชำระเงิน วันเวลา สถานที่ ที่จะจำหน่าย และนำเสนอวิธีการจำหน่ายของรางวัลต่อคณะกรรมการเหล่ากาชาดจังหวัดให้ความเห็นชอบก่อนดำเนินการ
 - 1.3) เหล่ากาชาดจังหวัดจัดทำประกาศประชาสัมพันธ์ วันเวลาและสถานที่การจำหน่ายของรางวัลให้ทราบโดยทั่วกัน การจำหน่ายของรางวัลให้ดำเนินการอย่างโปร่งใส ตรวจสอบได้
 - 1.4) เมื่อดำเนินการเสร็จสิ้นให้ทำรายงานสรุปรายรับ - รายจ่าย หลักฐานการจำหน่ายของรางวัล และรายการของรางวัลคงเหลือ
- 2) การดำเนินการอื่นๆ กับของรางวัล** เช่น การเก็บของรางวัลไว้ในปีถัดไป การนำของรางวัลบางส่วนไปบริจาค หรือนำไปใช้ในพันธกิจของเหล่ากาชาดจังหวัด เป็นต้น สามารถดำเนินการได้ โดยให้นำเข้าที่ประชุม คณะกรรมการเหล่ากาชาดจังหวัดเห็นชอบก่อนดำเนินการ และจัดทำทะเบียนคุมของรางวัลคงเหลือเมื่อนำของรางวัลไปใช้ให้บันทึกในทะเบียนคุม รวมทั้งหลักฐานการใช้งาน

5. การบันทึกบัญชี

ให้บันทึกบัญชีรายการทุกประเภทที่มีการรับ - จ่ายเงินตามประเภทของบัญชีนั้นๆ ให้เหล่ากาชาดจังหวัดบันทึกบัญชีในระบบสารสนเทศการเงินสภากาชาดไทย (FMIS) ให้ครบถ้วน สำหรับกิ่งกาชาดอำเภอ ให้บันทึกบัญชีตามระเบียบสภากาชาดไทย ว่าด้วย วิธีการงบประมาณ การเงินและการบัญชีของเหล่ากาชาดจังหวัด พ.ศ.2546 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ภาค 2

วิธีปฏิบัติงานการเงินและการบัญชี

คู่มือปฏิบัติงานการเงินและการบัญชี เล่มนี้ จัดทำเป็นคู่มือตามเกณฑ์คงค้าง ฉบับที่มีการปรับปรุงงบประมาณแบบใหม่ที่มุ่งเน้นพันธกิจเป็นสำคัญ และเพื่อเป็นแนวปฏิบัติมาตรฐานเดียวกันทุกเหล่ากาชาดจังหวัด รวมทั้งให้สามารถจัดทำรายงาน รายได้ - ค่าใช้จ่าย งบแสดงผลการดำเนินงาน งบแสดงฐานะการเงิน สังกาชาดไทย เพื่อรวมกับงบแสดงฐานะการเงินของสภากาชาดไทยได้ถูกต้องและทันตามกำหนด

1. นโยบายบัญชี

1.1 บันทึกบัญชี ด้วยวิธีเกณฑ์คงค้าง

1.2 รอบระยะเวลาทางบัญชี วันที่ 1 ตุลาคม ถึง 30 กันยายน ในปีถัดไป

1.3 บันทึกบัญชีสินทรัพย์เข้าระบบบัญชี ด้วยมูลค่าทุนหรือราคายุติธรรมตั้งแต่มูลค่า 20,000 บาทขึ้นไป ส่วนกรณีที่ดินและอาคารที่ใช้ ถ้ามีใช้กรรมสิทธิ์ของเหล่ากาชาดจังหวัดให้หมายเหตุประกอบงบการเงินไว้

1.4 การตรวจนับวัสดุคงเหลือ ให้จัดทำทะเบียนคุมแสดงการรับ - จ่าย คงเหลือ และบันทึกรายการทุกครั้งที่มีการเคลื่อนไหว

1.5 การรับเงินอุดหนุนกิจการ/โครงการ กรณีที่นอกเหนือจากงบประมาณรายได้ ให้รับรู้เป็นเงินรับฝาก หากเป็นเงินโครงการฯ ระยะเวลาไม่เกิน 1 ปี ให้บันทึกบัญชีในหมวดหนี้สินระยะสั้น (201050700) หากเกิน 1 ปี ให้บันทึกบัญชีในหมวดหนี้สินระยะยาว (202050700) เช่น โครงการยืมสวยเสียงใส ทุนการศึกษา เงินบริจาค เป็นต้น

การคำนวณค่าเสื่อมราคาใช้วิธีเส้นตรง ตามอายุการใช้งานที่สภากาชาดไทยกำหนดไว้ ดังนี้

ประเภทสินทรัพย์	อายุการใช้งาน (ปี)
อาคารถาวร และสิ่งปลูกสร้าง	20
ส่วนปรับปรุงอาคารและสิ่งปลูกสร้าง	20
ครุภัณฑ์สำนักงาน	10
ครุภัณฑ์ยานพาหนะและขนส่ง	8
ครุภัณฑ์ไฟฟ้าและวิทยุ	10
ครุภัณฑ์โฆษณาและเผยแพร่	8
ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์	3
ครุภัณฑ์โรงงาน เครื่องมือและอุปกรณ์	5
ครุภัณฑ์โรงงาน เครื่องมือจักรกล	10
ครุภัณฑ์ก่อสร้าง เครื่องมือและอุปกรณ์	5
ครุภัณฑ์ก่อสร้าง เครื่องจักรกล	8
ครุภัณฑ์สำรวจ	10
ครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์และการแพทย์	5
ครุภัณฑ์งานบ้านงานครัว	5

หมายเหตุ - ที่ดินและอาคารระหว่างก่อสร้าง ไม่คิดค่าเสื่อมราคา
 - ครุภัณฑ์บางอย่างมีการกำหนดอายุการใช้งานแน่นอน ซึ่งต่างจากที่สภาภาษีกำหนดสามารถแจ้งเพื่อขอปรับเปลี่ยนอายุการใช้งานตามที่ต้องการได้
 - การคำนวณค่าตัดจำหน่ายของสินทรัพย์ไม่มีตัวตนให้ใช้วิธีเส้นตรง โดยกำหนดอายุการใช้งานไม่เกิน 20 ปี และไม่มีมูลค่าซาก

2. ผังบัญชี

การจัดผังบัญชีแบ่งเป็น 5 หมวด / ประเภท ได้แก่ สินทรัพย์ หนี้สิน ทุน รายได้ และค่าใช้จ่าย

2.1 สินทรัพย์ แยกประเภทต่างๆ ดังนี้

1) สินทรัพย์หมุนเวียน ประกอบด้วย

เงินสด

เงินฝากธนาคาร (เงินฝากออมทรัพย์ เงินฝากกระแสรายวัน)

เงินฝากประจำระยะสั้น (เงินฝากประจำไม่เกิน 1 ปี)

ลูกหนี้เงินยืมติดรอง

ลูกหนี้อื่น

เงินสำรองจ่ายโครงการ (ยืมสวยเสียงใส ฯลฯ)

วัสดุสิ้นเปลือง

วัสดุของรางวัล

วัสดุเครื่องบริโภค

รายได้ค้างรับ

ค่าใช้จ่ายจ่ายล่วงหน้า

สินทรัพย์หมุนเวียนอื่น

2) สินทรัพย์ไม่หมุนเวียน ประกอบด้วย

เงินฝากธนาคาร (เงินฝากประจำเกิน 1 ปี)

เงินลงทุนในพันธบัตรรัฐบาล

สลากออมสิน

สลาก ธ.ก.ส.

เงินลงทุนอื่น

อาคาร

ค่าเสื่อมราคาสะสม – อาคาร

ครุภัณฑ์

ค่าเสื่อมราคาสะสม – ครุภัณฑ์

สินทรัพย์ไม่มีตัวตน

ค่าตัดจำหน่ายสะสม – สินทรัพย์ไม่มีตัวตน

สินทรัพย์ไม่หมุนเวียนอื่น

2.2 หนี้สิน แยกประเภทต่างๆ ดังนี้

1) หนี้สินหมุนเวียน ประกอบด้วย

เจ้าหนี้

ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย

รายได้รับล่วงหน้า

เงินประกันสัญญา

ภาษีหัก ณ ที่จ่ายรอนำส่ง

เงินประกันอื่น

หนี้สินหมุนเวียนอื่น

เงินรับฝากค่าจัดประชุมเหล่ากาชาดภาค

เงินรับฝากโครงการยืมสวสยเสี่ยงใส

2) หนี้สินไม่หมุนเวียน ประกอบด้วย

หนี้สินไม่หมุนเวียนอื่น

เงินรับฝากโครงการยืมสวสยเสี่ยงใส/ทุนเด็กสันามิ

เงินประกันระยะยาว

2.3 ทุน แยกประเภทต่างๆ ดังนี้

1) ทุน

2) รายได้สูง (ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่ายปีปัจจุบัน

3) รายได้สูง (ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่ายสะสม

2.4 รายได้ แยกประเภทต่างๆ ดังนี้

1) เงินอุดหนุน

เงินอุดหนุนทั่วไป

เงินอุดหนุนเฉพาะเจาะจง

2) เงินบำรุง ค่าสมาชิก และเงินบริจาค

ค่าสมาชิกสามัญ(ตลอดชีพ)

รายได้จากการรับบริจาค

3) รายได้จากการจัดงาน

รายได้จากการออกสลากกาชาด

รายได้จากการออกร้านกาชาด

รายได้จากการจัดกิจกรรมอื่น

4) เงินรายได้อื่น

ดอกเบี้ยรับ

รายได้เบ็ดเตล็ด

รายได้จ่ายขาดเงินสะสม

รายได้จากการรับบริจาคสินทรัพย์

กำไร (ขาดทุน) จากการจำหน่ายสินทรัพย์

2.5 ค่าใช้จ่าย แยกประเภทต่างๆ ดังนี้

1) งบดำเนินงาน ประเภท

ค่าใช้จ่ายตามพันธกิจ
 ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานอื่นๆ
 ค่าใช้จ่ายเพื่อสาธารณกุศล
 ค่าใช้จ่ายรับรองและพิธีการ
 ค่าใช้จ่ายสำนักงาน
 ค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์

2) งบลงทุน

ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง
 ค่าครุภัณฑ์

3) งบเงินอุดหนุน ประเภท

ค่าใช้จ่ายเงินอุดหนุนเฉพาะเจาะจง (บันทึกบัญชีค่าใช้จ่ายตามหมวดค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริง)

4) งบรายจ่ายอื่น ประเภท

ค่าใช้จ่ายจากการออกสลากกาชาด
 ค่าใช้จ่ายจากการออกร้านกาชาด
 ค่าใช้จ่ายจากการจัดกิจกรรมอื่น

3. สมุดบัญชีและทะเบียน

3.1 สมุดบัญชีขั้นต้น ได้แก่ สมุดเงินสด/เงินฝากธนาคาร ทะเบียนคุมเงินฝากธนาคาร ทะเบียนรายได้ ทะเบียนค่าใช้จ่ายของเหล่ากาชาดจังหวัด/กิ่งกาชาดอำเภอ และสมุดรายวันทั่วไปสำหรับการปรับปรุงบัญชี

3.2 สมุดบัญชีชั้นปลาย ได้แก่ สมุดบัญชีแยกประเภทต่างๆ ให้เป็นไปตามที่สภากาชาดไทยกำหนด

4. เอกสารประกอบการลงบัญชี

4.1 เอกสารทางการเงิน ได้แก่ เงินสด เช็ค ธนาณัติ ใบรับฝาก/ถอนเงินธนาคาร สำเนาการจ่ายเช็ค ต้นข้าวเช็ค และสมุดคู่ฝากธนาคาร เป็นต้น

4.2 เอกสารทางรายได้ ได้แก่ สำเนา/ต้นข้าวใบเสร็จรับเงิน เป็นต้น

หมายเหตุ การรับเงินทุกประเภทต้องออกใบเสร็จรับเงิน

4.3 เอกสารทางค่าใช้จ่าย ได้แก่ งบใบสำคัญที่ประกอบด้วย ใบเสร็จรับเงิน ใบแจ้งหนี้ ใบสำคัญรับเงิน ใบรับรองการจ่ายเงิน ใบกำกับภาษี สำเนาเอกสารการหักภาษี และใบยืมตรง เป็นต้น

4.4 เอกสารปรับปรุงบัญชี ให้จัดทำใบสำคัญการลงบัญชี พร้อมแนบสำเนาหลักฐานประกอบ ให้เป็นไปตามที่สภากาชาดไทยกำหนด

5. วิธีบันทึกบัญชี

5.1 ให้บันทึกบัญชีรายการทุกประเภทที่มีการรับ - จ่ายเงินตามประเภทงบประมาณที่ตั้งไว้

5.2 ห้ามมิให้มีการเปิดบัญชีเงินฝากธนาคาร ที่มีใช้ในนามของเหล่ากาชาดจังหวัด

5.3 การรับ - จ่ายเงินที่ไม่ใช่เงินงบประมาณ ให้บันทึกบัญชีตามประเภทบัญชีอื่นๆ เช่น รับ - จ่ายเงินประกันสัญญา เงินโครงการยืมสวยเสี่ยงใส ให้บันทึกบัญชีประเภทลูกหนี้/เจ้าหนี้ เป็นต้น การบันทึกบัญชีให้เป็นไปตามมาตรฐานบัญชี

การบันทึกบัญชี

วิธีบันทึกบัญชี

1. การบันทึกบัญชีเมื่อเกิดรายได้ในปีงบประมาณ

เดบิต	เงินสด/เงินฝากธนาคาร	X,XXX.XX	
เครดิต	เงินอุดหนุนทั่วไปเพื่อการดำเนินงาน		X,XXX.XX
	เงินอุดหนุนเฉพาะเจาะจง		X,XXX.XX
	ค่าสมาชิกสามัญ(ตลอดชีพ)		X,XXX.XX
	รายได้จากการรับบริจาค		X,XXX.XX
	รายได้จากการออกสลากกาชาด		X,XXX.XX
	รายได้จากการออกร้านกาชาด		X,XXX.XX
	รายได้จากการจัดกิจกรรมอื่น		X,XXX.XX
	รายได้ดอกเบี้ยรับและผลตอบแทนจากการลงทุน		X,XXX.XX
	รายได้เบ็ดเตล็ด		X,XXX.XX

2. การบันทึกบัญชีค่าใช้จ่ายต่างๆ ตามงบประมาณรายจ่าย

เดบิต	ค่าใช้จ่ายตามพันธกิจ	X,XXX.XX	
	ค่าใช้จ่ายเพื่อสาธารณกุศล	X,XXX.XX	
	ค่ารับรองและพิธีการ	X,XXX.XX	
	ค่าใช้จ่ายสำนักงาน	X,XXX.XX	
	ค่าใช้จ่ายจากการออกสลากกาชาด	X,XXX.XX	
	ค่าใช้จ่ายจากการออกร้านกาชาด	X,XXX.XX	
	ค่าใช้จ่ายจากการจัดกิจกรรมอื่น	X,XXX.XX	
เครดิต	เงินสด/เงินฝากธนาคาร		X,XXX.XX

3. การบันทึกบัญชีเมื่อมีการยืมเงินท่ตรงใช้ในโครงการต่างๆ

3.1 เมื่อยืมเงินท่ตรง บันทึกบัญชีดังนี้

เดบิต	ลูกหนี้เงินยืมท่ตรง	X,XXX.XX	
เครดิต	เงินสด/เงินฝากธนาคาร		X,XXX.XX

3.2 การส่งคืนเงินยืมท่ตรงคงเหลือ บันทึกบัญชีดังนี้

เดบิต	เงินสด/เงินฝากธนาคาร	X,XXX.XX	
เครดิต	ลูกหนี้เงินยืมท่ตรง		X,XXX.XX

3.3 การส่งเงินยืมท่ตรงเป็นหลักฐานการจ่ายเงิน บันทึกบัญชีดังนี้

เดบิต	ค่าใช้จ่าย (ตามค่าใช้จ่ายจริง)	X,XXX.XX	
เครดิต	ลูกหนี้เงินยืมท่ตรง		X,XXX.XX

4. การบันทึกบัญชีการรับสินทรัพย์ถาวรและครุภัณฑ์

4.1 บันทึกบัญชี กรณีรับบริจาคสินทรัพย์ เช่น รับบริจาครถยนต์

เดบิต	ครุภัณฑ์ยานพาหนะและขนส่ง	X,XXX.XX	
เครดิต	รายได้จากการรับบริจาคสินทรัพย์		X,XXX.XX

4.2 กรณีซื้อสินทรัพย์จากงบลงทุนที่มีวงเงินตั้งแต่ 20,000 บาท ให้บันทึกวันที่เริ่มคิดค่าเสื่อมราคาตามวันที่ในใบตรวจรับจริง

เดบิต	ครุภัณฑ์ (ตามประเภทครุภัณฑ์)	X,XXX.XX	
เครดิต	เงินสด/เงินฝากธนาคาร		X,XXX.XX

กรณีมีการก่อสร้าง/ปรับปรุงอาคารไม่แล้วเสร็จในปีงบประมาณ และมีการจ่ายเงินเป็นงวดไปแล้ว ให้บันทึกบัญชี ดังนี้

เดบิต	ค่าก่อสร้างสิ่งก่อสร้างระหว่างทำ	X,XXX.XX	
เครดิต	เงินสด/เงินฝากธนาคาร		X,XXX.XX

หากยังไม่ได้ตรวจรับ และจ่ายเงินไม่ต้องบันทึกบัญชี

4.3 กรณีสำรวจพบครุภัณฑ์ที่มีวงเงินตั้งแต่ 20,000 บาทของปีก่อน และยังไม่ได้บันทึกเข้าระบบบัญชี ให้ค้นหาเอกสารหลักฐานการซื้อครุภัณฑ์ หากพบให้บันทึกมูลค่าและวันที่ได้มาของสินทรัพย์ตามเอกสาร กรณี หาเอกสารไม่พบให้ตีราคามูลค่าสินทรัพย์ ณ ปัจจุบัน และบันทึกวันที่ได้มาของสินทรัพย์ในวันที่สำรวจพบ

เดบิต	ครุภัณฑ์ (ประเภท....)	X,XXX.XX	
เครดิต	ค่าเสื่อมราคาสะสม - (ครุภัณฑ์ ประเภท....)		X,XXX.XX
	รายได้สูง (ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่ายสะสม		X,XXX.XX

4.4 การจำหน่ายวัสดุ/ครุภัณฑ์ ให้บันทึกรับเงินที่จำหน่ายได้ทั้งหมด ตามระเบียบฯ ว่าด้วย การพัสดุ

เดบิต	เงินสด/เงินฝากธนาคาร	X,XXX.XX	
เครดิต	รายได้สูง (ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่ายสะสม		X,XXX.XX

4.5 ตัดจำหน่ายครุภัณฑ์วงเงินตั้งแต่ 20,000 บาท ออกจากระบบบัญชี รายได้จากการจำหน่ายตกเป็นเงินสะสม

เดบิต	ค่าเสื่อมราคาสะสม - (ครุภัณฑ์ ประเภท.....)	X,XXX.XX	
	กำไร/ขาดทุน จากการจำหน่ายสินทรัพย์	X,XXX.XX	
เครดิต	ครุภัณฑ์ ประเภท.....		X,XXX.XX

5. การบันทึกบัญชีเงินรายได้ - ค่าใช้จ่ายการออกสลากกาชาด

5.1 รายได้จากการจำหน่ายสลากกาชาดหลังหักส่วนลด

เดบิต	เงินสด/เงินฝากธนาคาร	X,XXX.XX	
เครดิต	รายได้จากการออกสลากกาชาด		X,XXX.XX

ปรับปรุงบัญชีส่วนลดจากการจำหน่ายสลากกาชาด (สามารถปรับปรุงหลังจากสิ้นสุดงานได้
หรือมีการรับเงินค่าสลากกาชาดครบ)

เดบิต	ส่วนลดจากการจำหน่ายสลากกาชาด	X,XXX.XX
เครดิต	รายได้จากการออกสลากกาชาด	X,XXX.XX

5.2 รายได้จากการจำหน่ายสลากกาชาด กรณีไม่รับส่วนลดให้บันทึกรายได้สลากกาชาดเต็มจำนวน

เดบิต	เงินสด/เงินฝากธนาคาร	X,XXX.XX
เครดิต	รายได้จากการออกสลากกาชาด	X.XXX.XX

5.3 กรณียังไม่ได้รับเงินจากการจำหน่ายสลากกาชาดภายในปีงบประมาณให้บันทึกบัญชีลูกหนี้หลังหักส่วนลด

เดบิต	ลูกหนี้อื่นๆ – ทั้งหมด	X,XXX.XX	
	ส่วนลดจากการจำหน่ายสลาก	X,XXX.XX	
เครดิต	รายได้จากการออกสลากกาชาด		X,XXX.XX

5.4 บันทึกบัญชีเมื่อมีการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายการจำหน่ายสลากกาชาด

เดบิต	ค่าของรางวัลการออกสลากกาชาด	X,XXX.XX
	ค่าพิมพ์สลาก/ค่าธรรมเนียม/ภาษี	X,XXX.XX
	ค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานฯ	X,XXX.XX
	ค่าวัสดุอุปกรณ์ในการออกสลาก	X,XXX.XX
	ค่าใช้จ่ายในวันรวมน้ำใจ – สลากกาชาด	X,XXX.XX
เครดิต	เงินสด/เงินฝากธนาคาร	X.XXX.XX

6. การบันทึกบัญชีรายได้ - ค่าใช้จ่ายกิจกรรมงานออกเรือนกาชาด

6.1 รายได้จากการออกร้านกาชาด

เดบิต	เงินสด/เงินฝากธนาคาร	X,XXX.XX
เครดิต	รายได้จากการออกบ้านเช่า	X,XXX.XX

6.2 ค่าใช้จ่ายจากการจัดงานออกฐานกาชาด

เดบิต	ค่าของรางวัลออกร้านกาชาด	X,XXX.XX
	ค่าพิมพ์บัตรมีจฉากาชาด/ค่าธรรมเนียมการพนัน/อื่น ๆ	X,XXX.XX
	ค่าวัสดุในการทำรางวัล	X,XXX.XX
	ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานออกร้านกาชาดอื่นๆ	X,XXX.XX
	เงินสนับสนุนค่าใช้จ่ายให้จังหวัด	X,XXX.XX
	ค่าเลี้ยงขอบคุณ	X,XXX.XX
	ค่าใช้จ่ายวันรวมน้ำใจ – ร้านกาชาด	X,XXX.XX
เครดิต	เงินสด/เงินฝากธนาคาร	X,XXX.XX

7. เมื่อมีความจำเป็นต้องขออนุมัติสภาทนายความไทยจ่ายขาดจากเงินสะสม (บันทึกตามจำนวนเงินที่จ่ายจริง)

เดบิต	ค่าใช้จ่ายตามประเภท/ครุภัณฑ์	X,XXX.XX	
เครดิต	เงินฝากธนาคาร		X,XXX.XX

ปรับปรุงบัญชีเมื่อมีการนำเงินสะสมมาใช้จ่ายในปีปัจจุบัน

เดบิต	รายได้สูง (ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่ายสะสม	X,XXX.XX	
เครดิต	รายได้จ่ายขาดเงินสะสม		X,XXX.XX

8. เมื่อเริ่มปีงบประมาณ เงินรายได้ยังไม่ได้รับแต่มีรายจ่ายเกิดขึ้นให้ยืมจากเงินสะสม กรณีนี้ ไม่ต้องจัดทำใบยืม ให้ทำทะเบียนคุมค่าใช้จ่ายจากเงินสะสม

เดบิต	ค่าใช้จ่ายตามประเภท	X,XXX.XX	
เครดิต	เงินฝากธนาคาร		X,XXX.XX

9. เงินประกันสัญญา/เงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย

9.1 การรับเงินประกันสัญญา

เดบิต	เงินสด/เงินฝากธนาคาร	X,XXX.XX	
เครดิต	เงินประกันสัญญา		X,XXX.XX

การจ่ายเงินค้ำประกันสัญญา

เดบิต	เงินประกันสัญญา	X,XXX.XX	
เครดิต	เงินสด/เงินฝากธนาคาร		X,XXX.XX

กรณี เป็นหนังสือสัญญาค้ำประกัน ไม่ต้องบันทึกบัญชีแต่ให้แจ้งในหมายเหตุประกอบงบการเงิน

9.2 การปรับปรุงบัญชีเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย

เดบิต	เงินสด/เงินฝากธนาคาร	X,XXX.XX	
เครดิต	เงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย รอนำส่ง		X,XXX.XX

การส่งภาษีหัก ณ ที่จ่าย ให้กรมสรรพากร

เดบิต	เงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย รอนำส่ง	X,XXX.XX	
เครดิต	เงินสด/เงินฝากธนาคาร		X,XXX.XX

10. การบันทึกบัญชีของรางวัลจากการจัดกิจกรรมหารายได้

10.1 กรณีรับบริจาคเป็นสิ่งที่มาออกเป็นของรางวัล

ไม่บันทึกบัญชี ให้ทำทะเบียนคุมของรางวัล

10.2 กรณีนำของรางวัลจากการซื้อปีก่อนมาใช้ในงานปัจจุบัน และเป็นของรางวัลที่มีมูลค่ามาก

เดบิต	ค่าใช้จ่าย (ซื้อกิจกรรมหารายได้)	X,XXX.XX	
เครดิต	วัสดุของรางวัล		X,XXX.XX

10.3 กรณีจำหน่ายของรางวัลคงเหลือหลังสิ้นสุดงานแล้ว

เดบิต	เงินสด/เงินฝากธนาคาร	X,XXX.XX	
เครดิต	รายได้เบ็ดเตล็ด		X,XXX.XX

10.4 กรณีของรางวัลที่มีมูลค่าตั้งแต่ 20,000 บาทขึ้นไป ที่ได้รับจากการบริจาคมีเหลือและขอไว้ใช้ในสำนักงาน

เดบิต	ครุภัณฑ์	X,XXX.XX	
เครดิต	รายได้จากการบริจาคสินทรัพย์		X,XXX.XX

10.5 กรณีนำของรางวัลคงเหลือจากปีก่อน มาจำหน่ายในปีปัจจุบัน

10.5.1 นำวัสดุของรางวัลปีก่อนมาจำหน่ายให้บันทึกเป็นรายได้เบ็ดเตล็ด

เดบิต	เงินสด/เงินฝากธนาคาร	X,XXX.XX	
เครดิต	รายได้เบ็ดเตล็ด		X,XXX.XX

10.5.2 ปรับปรุงวัสดุของรางวัลคงเหลือ

เดบิต	รายได้สูง (ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่ายสะสม	X,XXX.XX	
เครดิต	วัสดุของรางวัล		X,XXX.XX

11. แนวทางปฏิบัติในการบันทึกบัญชีค่าจัดประชุมเหล่ากาชาดภาค

11.1 สำหรับเหล่ากาชาดจังหวัดที่เป็นเจ้าภาพจัดการประชุมภาค

เมื่อประมาณการค่าใช้จ่ายในการจัดงานที่คาดว่าจะเกิดขึ้นและแจ้งจำนวนเงินค่าใช้จ่ายในการลงทะเบียนไปยังเหล่ากาชาดจังหวัดผู้เข้าร่วมประชุมแล้ว ให้ปฏิบัติดังนี้

1) ให้จัดทำบัญชีแยกประเภท บัญชีเงินรับฝากค่าจัดประชุมเหล่ากาชาดภาค เพื่อบันทึกรายการทั้งด้านรับและด้านจ่ายในบัญชีเดียวกัน และปิดบัญชีเมื่อเสร็จสิ้นงาน

2) การนำเงินฝากธนาคาร เมื่อได้รับเงินค่าลงทะเบียนหรือค่าเช่าพื้นที่จำหน่ายสินค้า ให้นำเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารงบประมาณของเหล่ากาชาดที่มีอยู่ไม่ต้องเปิดบัญชีใหม่

3) การบันทึกบัญชี ให้ปฏิบัติดังนี้

3.1) ค่าลงทะเบียนประชุมเหล่ากาชาดภาค ค่าเช่าพื้นที่จำหน่ายสินค้าให้ออกใบเสร็จรับเงินเบ็ดเตล็ด และบันทึกบัญชี ดังนี้

เดบิต	เงินสด/เงินฝากธนาคาร	X,XXX.XX	
เครดิต	เงินรับฝากค่าจัดประชุมเหล่ากาชาดภาค		X,XXX.XX

3.2) ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม ให้ทำงบบใบสำคัญขอเบิกเงินค่าจัดประชุมเหล่ากาชาดภาค แนวนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและเอกสารประกอบอื่นให้ครบถ้วน และบันทึกบัญชี ดังนี้

เดบิต	เงินรับฝากค่าจัดประชุมเหล่ากาชาดภาค	X,XXX.XX	
เครดิต	เงินสด/เงินฝากธนาคาร		X,XXX.XX

4) เมื่อเสร็จสิ้นการจัดงาน

ให้จัดทำรายงานสรุปผลรายรับ - รายจ่ายจากการจัดการประชุมเหล่ากาชาดภาค เสนอนายกเหล่ากาชาดจังหวัดทราบภายใน 30 วันทำการ โดยหาผลต่างระหว่างยอดรวมรายรับ (เครดิต) และยอดรวมค่าใช้จ่าย (เดบิต) เพื่อปิดบัญชีเงินรับฝากค่าจัดประชุมเหล่ากาชาดภาค ให้ปฏิบัติดังนี้

4.1) หากไม่มีผลต่าง ยอดดุลบัญชีเป็นศูนย์ เป็นการปิดบัญชีเงินรับฝากค่าจัดประชุมเหล่ากาชาดภาค โดยไม่ต้องปรับปรุง

4.2) หากยอดรวมรายรับ**สูงกว่า**ยอดรวมค่าใช้จ่าย ให้นำผลต่างมาบันทึกบัญชี เพื่อปรับปรุงและปิดบัญชีเงินรับฝากค่าจัดประชุมเหล่ากาชาดภาค ดังนี้

เดบิต	เงินรับฝากค่าจัดประชุมเหล่ากาชาดภาค	X,XXX.XX
เครดิต	รายได้เบ็ดเตล็ด	X,XXX.XX

4.3) หากยอดรวมรายรับ**ต่ำกว่า**ยอดรวมค่าใช้จ่าย ให้นำผลต่างมาบันทึกบัญชี เพื่อปรับปรุงและปิดบัญชีเงินรับฝากค่าจัดประชุมเหล่ากาชาดภาค ดังนี้

เดบิต	ค่าใช้จ่ายสำนักงาน	X,XXX.XX
เครดิต	เงินรับฝากค่าจัดประชุมเหล่ากาชาดภาค	X,XXX.XX

หมายเหตุ เหล่ากาชาดจังหวัดที่เป็นเจ้าภาพจัดการประชุมภาค หากยอดรวมรายรับต่ำกว่ายอดรวมค่าใช้จ่าย ให้นำค่าใช้จ่ายส่วนเกินมาเบิกเป็นค่าใช้จ่ายสำนักงานได้ไม่เกิน 20,000 บาท

11.2 สำหรับเหล่ากาชาดจังหวัดและกิ่งกาชาดอำเภอผู้เข้าร่วมประชุม

เหล่ากาชาดจังหวัดผู้เข้าร่วมประชุมให้เบิกค่าใช้จ่ายสำนักงานเป็นค่าลงทะเบียน ค่าที่พักและค่าใช้จ่ายในการเดินทางของนายกเหล่ากาชาดจังหวัด รองนายกเหล่ากาชาดจังหวัด เภรณูญิก เลขานุการ ผู้ช่วย เภรณูญิก ผู้ช่วยเลขานุการ หัวหน้าสำนักงาน และเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (จบพ.) และให้ปฏิบัติตามระเบียบ สภากาชาดไทย ว่าด้วย ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศของเหล่ากาชาดจังหวัดและกิ่งกาชาด อำเภอ พ.ศ. 2555 และระเบียบที่เกี่ยวข้อง

12. การบันทึกบัญชีโครงการยืมส่วยเสียด และโครงการอื่นๆ

สำนักงานบรรเทาทุกข์และประชานามัยพิทักษ์จัดทำโครงการยืมส่วยเสียด และมูลนิธิสงเคราะห์เด็กของสภากาชาดไทย จัดทำโครงการมอบทุนการศึกษาแก่เด็กนักเรียนที่ประสบภัยพิบัติสึนามิ โดยขอความร่วมมือจากเหล่ากาชาดจังหวัดให้เป็นผู้ดำเนินการ การรับ - จ่ายเงินดังกล่าว ถือเป็นเงินสำรองจ่ายของเหล่ากาชาดจังหวัด ดังนี้

12.1 การบันทึกบัญชี

กรณีที่ 1 เหล่ากาชาดจังหวัดได้รับเงินจากสำนักงานบรรเทาทุกข์ฯ/มูลนิธิสงเคราะห์เด็กฯ เป็นเงินทั้งจำนวนก่อนใช้จ่ายจริง บันทึกบัญชี ดังนี้

เดบิต	เงินฝากธนาคาร	X,XXX.XX
เครดิต	เงินโครงการต่างๆ ที่ได้รับจากสภากาชาดไทย	X,XXX.XX

เมื่อนำเงินจ่ายค่าใช้จ่ายบันทึกบัญชี

เดบิต	เงินโครงการต่างๆ ที่ได้รับจากสภากาชาดไทย	X,XXX.XX
เครดิต	เงินฝากธนาคาร	X,XXX.XX

กรณีที่ 2 เหล่ากาชาดจังหวัดสำรองจ่ายแล้วนำหลักฐานมาเบิกค่าใช้จ่ายบันทึกบัญชี

เดบิต	เงินสำรองจ่ายโครงการ	X,XXX.XX
เครดิต	เงินฝากธนาคาร	X,XXX.XX

เมื่อรับเงินคืนบันทึกบัญชี

เดบิต	เงินฝากธนาคาร	X,XXX.XX
เครดิต	เงินสำรองจ่ายโครงการ	X,XXX.XX

12.2 การบันทึกการรับ – จ่ายเงิน/จากโครงการยืมส่วยเสียด/เงินทุนการศึกษา ในบัญชีเงินสด/เงินฝากธนาคาร โดยไม่ต้องนำรายการดังกล่าวไปแสดงในรายงานรายได้และค่าใช้จ่ายรายไตรมาส

12.3 เอกสารการเบิกจ่ายที่เหล่ากาชาดจังหวัดส่งเบิกกับสำนักงานบรรเทาทุกข์และประชานามัยพิทักษ์ ดังนี้

- หนังสือขอเบิกของเหล่ากาชาดจังหวัด
- ใบสำคัญรับเงินของเหล่ากาชาด ลงนามผู้รับเงินโดยนายกเหล่ากาชาด หรือเหรัญญิกของเหล่ากาชาดของจังหวัดนั้นๆ
- รายชื่อผู้ป่วยเข้ารับการรักษา
- เอกสารแนบตามแบบฟอร์ม ยสส2 ยสส4 ยสส5 ต้นฉบับ ของ สปสช หรือแบบฟอร์มของโครงการ โดยมีการลงนามของแพทย์ หรือผู้รับผิดชอบ และประทับตราของโรงพยาบาลที่ผู้ป่วยทำการรักษา เพื่อใช้ในการตรวจสอบ
- เมื่อมีการเบิกจ่ายจากโครงการ “ยืมส่วยเสียด” ให้เหล่ากาชาดจังหวัดรวบรวมเอกสารการเบิกจ่ายส่งให้กับสำนักงานบรรเทาทุกข์ฯ ภายในวันที่ 10 ของเดือนถัดไป

13. การปรับปรุงบัญชีสิ้นปี

13.1 ปรับปรุงค่าใช้จ่าย ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นในปีงบประมาณ แต่เหล่ากาชาดจังหวัดยังไม่ได้จ่ายเงินให้ทันภายในปีงบประมาณนั้นๆ

เดบิต	ค่าใช้จ่ายตามประเภท	X,XXX.XX
เครดิต	ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย	X,XXX.XX

13.2 ปรับปรุงรายได้ค้างรับ รายได้ที่เกิดขึ้นในปีงบประมาณแต่เหล่ากาชาดจังหวัดยังไม่ได้รับเงินและจะได้รับเงินในปีงบประมาณถัดไป เช่น ดอกเบี้ยค้างรับ ฯลฯ

เดบิต	รายได้ค้างรับ	X,XXX.XX
เครดิต	รายได้ตามประเภท	X,XXX.XX

13.3 ปรับปรุงของรางวัลคงเหลือ กรณีของรางวัลคงเหลือจากการจัดกิจกรรมออกสลากกาชาด และ/หรือกิจกรรมออกร้านกาชาดให้ปรับปรุงรายการเป็นวัสดุของรางวัลคงเหลือในปีงบประมาณนั้นๆ พร้อมทั้งจัดทะเบียนคุมแสดงการรับ – จ่าย คงเหลือ และบันทึกการรายการทุกครั้งที่มีการเคลื่อนไหว

เดบิต	วัสดุของรางวัล	X,XXX.XX
เครดิต	ค่าของรางวัลออกสลากกาชาด/ออกร้านกาชาด	X,XXX.XX

13.4 กรณีมีถุงยังชีพคงเหลือให้ปรับปรุงบัญชี ดังนี้

เดบิต	วัสดุอุปโภค บริโภค	X,XXX.XX
เครดิต	ค่าใช้จ่าย (ตามพันธกิจ)	X,XXX.XX

นำถุงยังชีพคงเหลือปีก่อนมาใช้ในปีปัจจุบัน

เดบิต	ค่าใช้จ่าย (ตามพันธกิจ)	X,XXX.XX
เครดิต	วัสดุอุปโภค บริโภค	X,XXX.XX

13.5 ปรับปรุงค่าใช้จ่ายจ่ายล่วงหน้า กรณีค่าใช้จ่ายที่กิจการจ่ายเงินล่วงหน้าไปแล้ว แต่ยังไม่ได้รับบริการหรือรับบริการยังไม่ครบตามจำนวนเงินที่จ่ายไป ณ สิ้นปีงบประมาณ เช่น ค่าเช่า ค่าเบี้ยประกันภัย ฯลฯ

เดบิต	ค่าใช้จ่ายจ่ายล่วงหน้า	X,XXX.XX	
เครดิต	ค่าใช้จ่ายตามประเภท		X,XXX.XX

13.6 กรณีที่ได้ก่อกหนี้ผูกพัน และยังไม่มีการตรวจรับพัสดุ
ไม่ต้องบันทึกบัญชี

หมายเหตุ กรณีตรวจรับพัสดุในปีถัดไป ให้ขออนุมัติเบิกจ่ายจากเงินสะสม

13.7 กรณีที่ได้ก่อกหนี้ผูกพัน และตรวจรับพัสดุแล้ว แต่จ่ายเงินไม่ทันภายในปีงบประมาณนั้น

เดบิต	ค่าใช้จ่ายตามประเภท/ครุภัณฑ์ตามประเภท	X,XXX.XX	
เครดิต	ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย/เจ้าหนี้		X,XXX.XX

13.8 ปิดบัญชีรายได้ - ค่าใช้จ่าย เข้าบัญชีรายได้สูง (ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่ายปีปัจจุบัน

เดบิต	เงินอุดหนุนทั่วไป	X,XXX.XX	
	เงินอุดหนุนเฉพาะเจาะจง	X,XXX.XX	
	ค่าสมาชิกสามัญ(ตลอดชีพ)	X,XXX.XX	
	รายได้จากการรับบริจาค	X,XXX.XX	
	รายได้จากการออกสลากกาชาด	X,XXX.XX	
	รายได้จากการออกร้านกาชาด	X,XXX.XX	
	รายได้จากการจัดกิจกรรมอื่น	X,XXX.XX	
	รายได้เบ็ดเตล็ด	X,XXX.XX	
เครดิต	ค่าใช้จ่ายตามพันธกิจ (แยก 8 ประเภท)		X,XXX.XX
	ค่าใช้จ่ายเพื่อสาธารณกุศล		X,XXX.XX
	ค่าใช้จ่ายรับรองและพิธีการ		X,XXX.XX
	ค่าใช้จ่ายจากการออกสลากกาชาด		X,XXX.XX
	ค่าใช้จ่ายจากการออกร้านกาชาด		X,XXX.XX
	ค่าใช้จ่ายจากการจัดกิจกรรมอื่น		X,XXX.XX
	ค่าเสื่อมราคา		X,XXX.XX
	รายได้สูง (ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่ายปีปัจจุบัน		X,XXX.XX

13.9 ปิดบัญชีรายได้สูง (ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่ายปีปัจจุบัน เข้าบัญชีรายได้สูง (ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่ายสะสม

เดบิต	รายได้สูง (ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่ายปีปัจจุบัน	X,XXX.XX	
เครดิต	รายได้สูง (ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่ายสะสม		X,XXX.XX

6. รายงานการเงิน

รายงานการเงิน เป็นการสรุปข้อมูลทางบัญชีให้อยู่ในรูปแบบที่กำหนดเพื่อประโยชน์ในการใช้เป็นข้อมูลเพื่อการบริหารวางแผน จัดการ ควบคุม ติดตามประเมินผล ตลอดจนการตัดสินใจ สำหรับรายงานทางการเงินที่ต้องจัดทำมีดังนี้

6.1 รายงานประจำวัน

รายงานเงินคงเหลือประจำวันให้จัดทำในวันที่มีการรับจ่ายเงิน และเสนอนายกเหล่ากาชาดจังหวัดเพื่อทราบ

6.2 รายงานประจำเดือน

รายงานงบทดลองประจำเดือน สำเนารายการเคลื่อนไหวสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร สำเนาทะเบียนรายได้ - ค่าใช้จ่าย สำเนาทะเบียนลูกหนี้เงินยืมโดยตรง ส่งสำนักงานบริหารกิจการเหล่ากาชาด ภายในวันที่ 10 ของเดือนถัดไป

6.3 รายงานรายไตรมาส

รายงานรายได้และค่าใช้จ่ายเปรียบเทียบกับเงินงบประมาณ ทุกงวด 3 เดือน ให้จัดทำส่งสำนักงานบริหารกิจการเหล่ากาชาด ภายใน 15 วันนับตั้งแต่วันสิ้นสุดงวด

6.4 รายงานประจำปี

- 1) งบแสดงฐานะการเงิน
- 2) งบแสดงผลการดำเนินงานทางการเงิน
- 3) หมายเหตุประกอบงบการเงิน
- 4) งบทดลอง
- 5) หนังสือรับรองยอดเงินฝากธนาคาร

ภาคผนวก

1. แบบฟอร์มงบประมาณ

1.1 การขออนุมัติงบประมาณประจำปี

1.2 การขออนุมัติเพิ่ม – ลดงบประมาณ

1.3 การโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ

เหล่ากาชาดจังหวัด/กิ่งกาชาดอำเภอ
งบประมาณประจำปี พ.ศ. 25..... และการเปรียบเทียบ

ประเภท	งบประมาณอนุมัติ ปี 25..... (ปีปัจจุบัน)	ประมาณการรายรับ/ ประมาณการรายจ่าย ปี 25.....	+ เพิ่ม - ลด
ประมาณการรายได้ เงินอุดหนุน เงินอุดหนุนทั่วไป เงินอุดหนุนเฉพาะเจาะจง เงินบำรุง ค่าสมาชิก และเงินบริจาค ค่าสมาชิก รายได้จากการรับบริจาค เงินรายได้จากดอกเบี้ยรับและการลงทุน ดอกเบี้ยรับจากการลงทุน รายได้จากการจัดงาน รายได้จากการออกสลากกาชาด (รายละเอียดประกอบ 1) รายได้จากการออกร้านกาชาด (รายละเอียดประกอบ 2) รายได้จากการจัดกิจกรรมอื่น (รายละเอียดประกอบ 3) เงินรายได้อื่น ดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร รายได้เบ็ดเตล็ด			
รวมรายได้			
ประมาณการค่าใช้จ่าย งบดำเนินงาน ค่าใช้จ่ายตามพันธกิจ บรรเทาทุกข์ผู้ประสบสาธารณภัย ส่งเสริมสุขภาพอนามัยและการพัฒนาคุณภาพชีวิต รับบริจาคโลหิต ดวงตา และอวัยวะ ให้การสังคมสงเคราะห์ สนับสนุนและส่งเสริมกิจการยุวกาชาด อาสากาชาด ดำเนินการตามโครงการในพระราชดำริ เป็นตัวแทนของสภากาชาดไทยตามที่สภาฯ มอบหมาย ส่งเสริมการเผยแพร่อุดมการณ์ และหลักการกาชาด รวมค่าใช้จ่ายตามพันธกิจ ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานอื่นๆ ค่าใช้จ่ายเพื่อสาธารณกุศล หรือสนับสนุนหน่วยงานอื่น ค่าใช้จ่ายรับรองและพิธีการ ค่าใช้จ่ายสำนักงาน รวมค่าใช้จ่ายการดำเนินงาน งบลงทุน ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ค่าครุภัณฑ์สำนักงาน งบเงินอุดหนุน ค่าใช้จ่ายเงินอุดหนุนเฉพาะเจาะจง งบรายจ่ายอื่น ค่าใช้จ่ายจากการออกสลากกาชาด ค่าใช้จ่ายจากการออกร้านกาชาด ค่าใช้จ่ายจากการจัดกิจกรรมอื่น			
รวมค่าใช้จ่าย			
ประมาณการรายได้สูงกว่า / เท่ากับค่าใช้จ่าย			

ลงชื่อ

(.....)

เจริญญิกเหล่ากาชาดจังหวัด/กิ่งกาชาดอำเภอ

ลงชื่อ

(.....)

นายกเหล่ากาชาดจังหวัด/กิ่งกาชาดอำเภอ

รายละเอียดประกอบ 1

ประมาณการรายได้ และค่าใช้จ่ายจากการออกสลากกาชาด

ประมาณการรายได้จากการออกสลากกาชาด

จากการจำหน่ายสลาก จำนวน ฉบับ ฉบับละ บาท

XX,XXX.XX บาท

ค่าใช้จ่ายจากการออกสลากกาชาด (ไม่เกิน 50% ของประมาณการรายได้)

ค่าของรางวัลสลากกาชาด X,XXX.XX

ส่วนลดจากการจำหน่ายสลากกาชาด (ไม่เกิน 10% ของยอดจำหน่าย X,XXX.XX

ค่าพิมพ์สลากกาชาด X,XXX.XX

ค่าธรรมเนียมการออกสลากกาชาด และค่าภาษีสลากฯ X,XXX.XX

ค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน X,XXX.XX

ค่าวัสดุอุปกรณ์ในการออกสลากกาชาด X,XXX.XX

ค่าใช้จ่ายวันรวมน้ำใจ - สลากกาชาด X,XXX.XX

รวมค่าใช้จ่าย

XX,XXX.XX บาท

รายได้สุทธิจากการออกสลากกาชาด

XX,XXX.XX บาท

รายละเอียดประกอบ 2

ประมาณการรายได้ และค่าใช้จ่ายจากการออกร้านกาชาด

ประมาณการรายได้จากการออกร้านกาชาด

จากการจำหน่ายบัตร/สลากมัจฉา/อื่นๆ จำนวน ฉบับ ฉบับละ บาท

XX,XXX.XX บาท

ค่าใช้จ่ายจากการออกร้านกาชาด

ค่าของรางวัลออกร้านกาชาด X,XXX.XX

ค่าพิมพ์บัตรมัจฉากาชาด/ค่าธรรมเนียมการพนัน/อื่น ๆ X,XXX.XX

ค่าวัสดุในการทำรางวัล X,XXX.XX

ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานออกร้านกาชาดอื่น ๆ X,XXX.XX

เงินสนับสนุนค่าใช้จ่ายให้จังหวัด X,XXX.XX

ค่าเลี้ยงขอบคุณผู้มาช่วยงาน X,XXX.XX

ค่าใช้จ่ายวันรวมน้ำใจ - ร้านกาชาด X,XXX.XX

รวมค่าใช้จ่าย

XX,XXX.XX บาท

รายได้สุทธิจากการออกร้านกาชาด

XX,XXX.XX บาท

รายละเอียดประกอบ 3

ประมาณการรายได้ และค่าใช้จ่ายจากการจัดกิจกรรมอื่น

ประมาณการรายได้จากการจัดกิจกรรมอื่น

จากการจำหน่ายบัตร/สินค้า/อื่นๆ จำนวน ฉบับ ฉบับละ บาท XX,XXX.XX บาท

ค่าใช้จ่ายจากการจัดกิจกรรมอื่น (ไม่เกิน 50% ของประมาณการรายได้)

ค่าพิมพ์บัตร/จัดทำสินค้า/อื่นๆ X,XXX.XX

ค่าใช้จ่ายในการดำเนินการจัดกิจกรรมอื่น X,XXX.XX

รวมค่าใช้จ่าย

XX,XXX.XX บาท

รายได้สุทธิจากการจัดกิจกรรมอื่น

XX,XXX.XX บาท

ตัวอย่าง
คำชี้แจงงบประมาณรายจ่าย

ประเภท	จำนวนเงิน	รวม
งบดำเนินงาน ค่าใช้จ่ายตามพันธกิจ บรรเทาทุกข์ผู้ประสบสาธารณภัย ค่าเครื่องอุปโภคบริโภค ฯลฯ ค่าซ่อมแซมบ้านผู้ประสบภัย เงินช่วยเหลือแก่ผู้ประสบภัย ช่วยเหลือผู้ที่ได้รับผลกระทบจากโรคระบาดฯ ฯลฯ	XX,XXX XX,XXX XX,XXX XX,XXX	XX,XXX
ส่งเสริมสุขภาพอนามัยและการพัฒนาคุณภาพชีวิต โครงการส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาศักยภาพการเรียนรู้ของเด็กนักเรียน ในถิ่นทุรกันดาร การจัดโครงการช่วยเหลือผู้สูงอายุ ผู้ด้อยโอกาส ผู้พิการ และเด็ก ฯลฯ	XX,XXX XX,XXX	XX,XXX
รับบริจาคโลหิต ดวงตา และอวัยวะ ค่าใช้จ่ายในการออกหน่วยรับบริจาคโลหิต ค่าใช้จ่ายรับบริจาคโลหิตในวันสำคัญต่างๆ โครงการรณรงค์ให้คนมาบริจาคโลหิตดวงตาและอวัยวะ ฯลฯ	XX,XXX XX,XXX XX,XXX	XX,XXX
ให้การสังคมสงเคราะห์ การสร้าง/ซ่อมแซมบ้านให้ผู้ด้อยโอกาส ผู้ยากไร้ ให้การสงเคราะห์ผู้ป่วย ผู้พิการ ผู้ยากไร้ โครงการมอบทุนการศึกษาให้กับเยาวชนที่ด้อยโอกาส โครงการจังหวัด/อำเภอเคลื่อนที่ มอบเครื่องอุปโภคบริโภคให้กับ ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ยากไร้ ฯลฯ	XX,XXX XX,XXX XX,XXX XX,XXX	XX,XXX

ตัวอย่าง
คำชี้แจงงบประมาณรายจ่าย (ต่อ)

ประเภท	จำนวนเงิน	รวม
สนับสนุนและส่งเสริมกิจการยุวภาษา อาสาภาษา โครงการอบรมอาสาภาษา/อาสาภาษา โครงการสนับสนุนการปฏิบัติงานของอาสาสมัครสภาภาษาไทย* ฯลฯ	XX,XXX XX,XXX XX,XXX	XX,XXX
ดำเนินการตามโครงการในพระราชดำริ สนับสนุนเงิน และ/หรือมอบสิ่งของให้ผู้ป่วยใน พระราชานุเคราะห์และญาติ สนับสนุนเงิน และ/หรือมอบสิ่งของในการออกเยี่ยมนักเรียน ในพระราชานุเคราะห์ ฯลฯ	XX,XXX XX,XXX XX,XXX	XX,XXX
เป็นตัวแทนของสภาภาษาไทยในจังหวัดตามที่สภาภาษาไทย มอบหมาย ค่าใช้จ่ายในการจัดงานเช่น งานพิธีพระราชทานเข็มผู้บริจาคโลหิต ฯลฯ	XX,XXX XX,XXX	XX,XXX
ส่งเสริมการเผยแพร่อุดมการณ์ และหลักการภาษา ค่าใช้จ่ายอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับสภาภาษาไทยแก่สมาชิก สภาภาษาไทย และบุคคลภายนอก ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ผลงานของสภาภาษาไทย ฯลฯ	XX,XXX XX,XXX	XX,XXX
รวมค่าใช้จ่ายพันธกิจ		XX,XXX
ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานอื่นๆ ค่าใช้จ่ายเพื่อสาธารณกุศล หรือสนับสนุนหน่วยงานอื่น ค่าใช้จ่ายการบริจาคเงินหรือสิ่งของให้หน่วยงานและองค์กรการกุศล ต่างๆ โรงเรียน วัด ศาสนสถาน ฯลฯ	XX,XXX	XX,XXX
ค่าใช้จ่ายรับรองและพิธีการ ค่าใช้จ่ายในการรับรองทั่วไป ค่าของที่ระลึกในการประชุมภาค/ผู้มาเยี่ยม/ผู้ให้คำแนะนำ ค่าช่วยงานผู้มีอุปการคุณอื่นๆ (เงินสด หรือ ค่าพวงหรีด) เงินทูลเกล้าฯ งานพระราชพิธีหรือวันสำคัญต่างๆ ฯลฯ	XX,XXX XX,XXX XX,XXX XX,XXX XX,XXX	XX,XXX

ประเภท	จำนวนเงิน	รวม
ค่าใช้จ่ายสำนักงาน		
ค่าตอบแทน		
ค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติงานรายเดือน	XX,XXX	
ค่าใช้สอย		
ค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราว สัญญาจ้างปีต่อปี	XX,XXX	
ค่าจ้างเหมาบริการ	XX,XXX	
ค่าซ่อมแซมยานพาหนะ	XX,XXX	
ค่าซ่อมแซมงานครุภัณฑ์	XX,XXX	
ค่าเบี้ยประกัน	XX,XXX	
ค่าเบี้ยเลี้ยง ที่พักและค่าพาหนะ	XX,XXX	
ค่าวัสดุ		
ค่าวัสดุสำนักงาน	XX,XXX	
ค่าน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น	XX,XXX	
ค่าสาธารณูปโภค		
ค่าไฟฟ้า	XX,XXX	
ค่าน้ำประปา	XX,XXX	
ค่าโทรศัพท์	XX,XXX	
ค่าไปรษณีย์	XX,XXX	
ค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ด	XX,XXX	
ฯลฯ		XX,XXX
งบลงทุน		
ค่าที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง	XX,XXX	
ค่าครุภัณฑ์สำนักงาน (ราคาตั้งแต่ 20,000 บาทขึ้นไป)	XX,XXX	XX,XXX
งบเงินอุดหนุน		
ค่าใช้จ่ายเงินอุดหนุนเฉพาะเจาะจง		
เงินอุดหนุนเพื่อก่อสร้างอาคารสำนักงาน	XX,XXX	
เงินอุดหนุนเพื่อซื้อรถ	XX,XXX	
ฯลฯ		XX,XXX

ตัวอย่าง
คำชี้แจงงบประมาณรายจ่าย (ต่อ)

ประเภท	จำนวนเงิน	รวม
งบรายจ่ายอื่น		
ค่าใช้จ่ายจากการออกสลากกาชาด (รายละเอียดประกอบ 1)		
ค่าของรางวัลสลากกาชาด	XX,XXX	
ส่วนลดจากการจำหน่ายสลากกาชาด	XX,XXX	
ค่าพิมพ์สลากกาชาด	XX,XXX	
ค่าธรรมเนียมการออกสลากกาชาด และค่าภาษีสลากฯ	XX,XXX	
ค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน	XX,XXX	
ค่าวัสดุอุปกรณ์ในการออกสลากกาชาด	XX,XXX	
ค่าใช้จ่ายวันรวมน้ำใจ - สลากกาชาด	XX,XXX	XX,XXX
ค่าใช้จ่ายจากการออกร้านกาชาด (รายละเอียดประกอบ 2)		
ค่าของรางวัลออกร้านกาชาด	XX,XXX	
ค่าพิมพ์บัตรמצฉากาชาด/ค่าธรรมเนียมการพนัน/อื่นๆ	XX,XXX	
ค่าวัสดุในการทำรางวัล	XX,XXX	
ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานออกร้านกาชาดอื่นๆ	XX,XXX	
เงินสนับสนุนค่าใช้จ่ายให้จังหวัด	XX,XXX	
ค่าเลี้ยงขอบคุณผู้มาช่วยงาน	XX,XXX	
ค่าใช้จ่ายวันรวมน้ำใจ - ร้านกาชาด	XX,XXX	XX,XXX
ค่าใช้จ่ายจากการจัดกิจกรรมอื่น (รายละเอียดประกอบ 3)		
ค่าพิมพ์บัตร/จัดทำสินค้า/อื่นๆ	XX,XXX	
ค่าใช้จ่ายในการดำเนินการจัดกิจกรรมอื่น	XX,XXX	XX,XXX
รวมค่าใช้จ่ายทั้งสิ้น		XX,XXX

แบบรายงานแผนงาน/โครงการ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.25.....
เหล่ากาชาดจังหวัด/กิ่งกาชาดอำเภอ

ที่	ชื่อโครงการ/กิจกรรม	รายละเอียด	จำนวนเป้าหมาย/และ งบประมาณที่ตั้งไว้ทั้ง ปีงบประมาณ		ระยะเวลา ของโครงการ
			เป้าหมาย (ราย)	งบประมาณ (บาท)	
พันธกิจที่ 1 บรรเทาทุกข์ผู้ประสบสาธารณภัย					
พันธกิจที่ 2 ส่งเสริมสุขภาพอนามัยและการพัฒนาคุณภาพชีวิต					
พันธกิจที่ 3 รับบริจาคโลหิต					
พันธกิจที่ 3 รับบริจาคดวงตา และอวัยวะ					
พันธกิจที่ 4 ให้การสังคมสงเคราะห์					
พันธกิจที่ 5 สนับสนุนและส่งเสริมกิจการยุวกาชาด อาสากาชาด					
พันธกิจที่ 6 ดำเนินการตามโครงการในพระราชดำริ					
พันธกิจที่ 7 เป็นตัวแทนของสภากาชาดไทยในจังหวัดตามที่สภากาชาดไทยมอบหมาย					
พันธกิจที่ 8 ส่งเสริมการเผยแพร่อุดมการณ์ และหลักการกาชาด					

เหล่ากาชาดจังหวัด/กิ่งกาชาดอำเภอ
รายละเอียดการขอตั้งงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมปีงบประมาณ.....

ประเภท	ประมาณการรายรับ/ ประมาณการรายจ่าย ปี 25.....	+ เพิ่ม - ลด	งบประมาณ หลังปรับปรุง
<u>ประมาณการรายได้</u> เงินอุดหนุน เงินอุดหนุนทั่วไป เงินอุดหนุนเฉพาะเจาะจง เงินบำรุง ค่าสมาชิก และเงินบริจาค ค่าสมาชิก รายได้จากการรับบริจาค เงินรายได้จากดอกเบี้ยรับและการลงทุน ดอกเบี้ยรับจากการลงทุน รายได้จากการจัดงาน รายได้จากการออกสลากกาชาด (รายละเอียดประกอบ 1) รายได้จากการออกร้านกาชาด (รายละเอียดประกอบ 2) รายได้จากการจัดกิจกรรมอื่น (รายละเอียดประกอบ 3) เงินรายได้อื่น ดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร รายได้เบ็ดเตล็ด			
รวมรายได้			
<u>ประมาณการค่าใช้จ่าย</u> งบดำเนินงาน ค่าใช้จ่ายตามพันธกิจ บรรเทาทุกข์ผู้ประสบสาธารณภัย ส่งเสริมสุขภาพอนามัยและการพัฒนาคุณภาพชีวิต รับบริจาคโลหิต ดวงตา และอวัยวะ ให้การสังคมสงเคราะห์ สนับสนุนและส่งเสริมกิจการยุวกาชาด อาสากาชาด ดำเนินการตามโครงการในพระราชดำริ เป็นตัวแทนของสภากาชาดไทยตามที่สภาฯ มอบหมาย ส่งเสริมการเผยแพร่อุดมการณ์ และหลักการกาชาด รวมค่าใช้จ่ายตามพันธกิจ ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานอื่นๆ ค่าใช้จ่ายเพื่อสาธารณกุศล หรือสนับสนุนหน่วยงานอื่น ค่าใช้จ่ายรับรองและพิธีการ ค่าใช้จ่ายสำนักงาน รวมค่าใช้จ่ายการดำเนินงาน งบลงทุน ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ค่าครุภัณฑ์สำนักงาน งบเงินอุดหนุน ค่าใช้จ่ายเงินอุดหนุนเฉพาะเจาะจง งบรายจ่ายอื่น ค่าใช้จ่ายจากการออกสลากกาชาด ค่าใช้จ่ายจากการออกร้านกาชาด ค่าใช้จ่ายจากการจัดกิจกรรมอื่น			
รวมค่าใช้จ่าย			
ประมาณการรายได้สูงกว่า / เท่ากับค่าใช้จ่าย			

ลงชื่อ
(.....)
เหรียญเหล่ากาชาดจังหวัด/กิ่งกาชาดอำเภอ

ลงชื่อ
(.....)
นายกเหล่ากาชาดจังหวัด/กิ่งกาชาดอำเภอ

เหล่ากาชาดจังหวัด/กิ่งกาชาดอำเภอ
รายละเอียดการโอนงบประมาณปี.....

ประเภท	ประมาณการรายรับ/ ประมาณการรายจ่าย ปี 25.....	โอนไป	โอนมา	งบประมาณ หลังปรับปรุง
<u>ประมาณการรายได้</u> เงินอุดหนุน เงินอุดหนุนทั่วไป เงินอุดหนุนเฉพาะเจาะจง เงินบำรุง ค่าสมาชิก และเงินบริจาค ค่าสมาชิก รายได้จากการรับบริจาค เงินรายได้จากดอกเบี้ยรับและการลงทุน ดอกเบี้ยรับจากการลงทุน รายได้จากการจัดงาน รายได้จากการออกสลากกาชาด (รายละเอียดประกอบ 1) รายได้จากการออกร้านกาชาด (รายละเอียดประกอบ 2) รายได้จากการจัดกิจกรรมอื่น (รายละเอียดประกอบ 3) เงินรายได้อื่น ดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร รายได้เบ็ดเตล็ด				
รวมรายได้				
<u>ประมาณการค่าใช้จ่าย</u> งบดำเนินงาน ค่าใช้จ่ายตามพันธกิจ บรรเทาทุกข์ผู้ประสบสาธารณภัย ส่งเสริมสุขภาพอนามัยและการพัฒนาคุณภาพชีวิต รับบริจาคโลหิต ดวงตา และอวัยวะ ให้การสังคมสงเคราะห์ สนับสนุนและส่งเสริมกิจการยุวกาชาด อาสากาชาด ดำเนินการตามโครงการในพระราชดำริ เป็นตัวแทนของสภากาชาดไทยตามที่สภาฯ มอบหมาย ส่งเสริมการเผยแพร่อุดมการณ์ และหลักการกาชาด รวมค่าใช้จ่ายตามพันธกิจ ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานอื่นๆ ค่าใช้จ่ายเพื่อสาธารณกุศล หรือสนับสนุนหน่วยงานอื่น ค่าใช้จ่ายรับรองและพิธีการ ค่าใช้จ่ายสำนักงาน รวมค่าใช้จ่ายการดำเนินงาน งบลงทุน ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ค่าครุภัณฑ์สำนักงาน งบเงินอุดหนุน ค่าใช้จ่ายเงินอุดหนุนเฉพาะเจาะจง งบรายจ่ายอื่น ค่าใช้จ่ายจากการออกสลากกาชาด ค่าใช้จ่ายจากการออกร้านกาชาด ค่าใช้จ่ายจากการจัดกิจกรรมอื่น				
รวมค่าใช้จ่าย				
ประมาณการรายได้สูงกว่า / เท่ากับค่าใช้จ่าย				

ลงชื่อ

(.....

เจริญฤกษ์เหล่ากาชาดจังหวัด/กิ่งกาชาดอำเภอ

ลงชื่อ

(.....

นายกเหล่ากาชาดจังหวัด/กิ่งกาชาดอำเภอ

2. แบบฟอร์มรายงานทางการเงิน

2.1 รายงานรายได้และค่าใช้จ่ายเปรียบเทียบงบประมาณ

2.2 รายงานงบการเงิน

เหล่ากาชาดจังหวัด/กิ่งกาชาดอำเภอ
รายงานรายได้และค่าใช้จ่าย เปรียบเทียบเงินงบประมาณประจำปี
ตั้งแต่ เดือน

ประเภท	งบประมาณ อนุมัติ	รายได้จริง สัดส่วนใหม่ ของรายได้	เดือนนี้	ตั้งแต่ต้นปี ถึงเดือนนี้	+ สูง - ต่ำ งบประมาณ
ประมาณการรายได้					
เงินอุดหนุน					
เงินอุดหนุนทั่วไป					
เงินอุดหนุนเฉพาะเจาะจง					
เงินบำรุง ค่าสมาชิก และเงินบริจาค					
ค่าสมาชิก					
รายได้จากการรับบริจาค					
เงินรายได้จากดอกเบี้ยรับและการลงทุน					
ดอกเบี้ยรับจากการลงทุน					
รายได้จากการจัดงาน					
รายได้จากการออกสลากกาชาด (รายละเอียดประกอบ 1)					
รายได้จากการออกร้านกาชาด (รายละเอียดประกอบ 2)					
รายได้จากการจัดกิจกรรมอื่น (รายละเอียดประกอบ 3)					
เงินรายได้อื่น					
ดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร					
รายได้เบ็ดเตล็ด					
รวมรายได้					
ประมาณการค่าใช้จ่าย					
งบดำเนินงาน					
ค่าใช้จ่ายตามพันธกิจ					
บรรเทาทุกข์ผู้ประสบสาธารณภัย					
ส่งเสริมสุขภาพอนามัยและการพัฒนาคุณภาพชีวิต					
รับบริจาคโลหิต ดวงตา และอวัยวะ					
ให้การสังคมสงเคราะห์					
สนับสนุนและส่งเสริมกิจการยุวกาชาด อาสากาชาด					
ดำเนินการตามโครงการในพระราชดำริ					
เป็นตัวแทนของสภากาชาดไทยตามที่สภาฯ มอบหมาย					
ส่งเสริมการเผยแพร่อุดมการณ์ และหลักการกาชาด					
รวมค่าใช้จ่ายตามพันธกิจ					
ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานอื่นๆ					
ค่าใช้จ่ายเพื่อสาธารณกุศล หรือสนับสนุนหน่วยงานอื่น					
ค่าใช้จ่ายรับรองและพิธีการ					
ค่าใช้จ่ายสำนักงาน					
รวมค่าใช้จ่ายการดำเนินงาน					
งบลงทุน					
ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง					
ค่าครุภัณฑ์สำนักงาน					
งบเงินอุดหนุน					
ค่าใช้จ่ายเงินอุดหนุนเฉพาะเจาะจง					
งบรายจ่ายอื่น					
ค่าใช้จ่ายจากการออกสลากกาชาด					
ค่าใช้จ่ายจากการออกร้านกาชาด					
ค่าใช้จ่ายจากการจัดกิจกรรมอื่น					
รวมค่าใช้จ่าย					
ประมาณการรายได้สูงกว่า / เท่ากับค่าใช้จ่าย					

ลงชื่อ
(.....)
เจริญญี เหล่ากาชาดจังหวัด/กิ่งกาชาดอำเภอ

ลงชื่อ
(.....)
นายกเหล่ากาชาดจังหวัด/กิ่งกาชาดอำเภอ

เหล่ากาชาดจังหวัด/กิ่งกาชาดอำเภอ
รายงานรายได้และค่าใช้จ่าย เปรียบเทียบเงินงบประมาณประจำปี
ตั้งแต่ เดือน ถึง

ประเภท	งบประมาณ อนุมัติ	รายได้จริง สัดส่วนใหม่ ของรายได้	ไตรมาส	ตั้งแต่ต้นปี ถึงเดือนนี้	+ สูง - ต่ำ งบประมาณ
ประมาณการรายได้					
เงินอุดหนุน					
เงินอุดหนุนทั่วไป					
เงินอุดหนุนเฉพาะเจาะจง					
เงินบำรุง ค่าสมาชิก และเงินบริจาค					
ค่าสมาชิก					
รายได้จากการรับบริจาค					
เงินรายได้จากดอกเบี้ยรับและการลงทุน					
ดอกเบี้ยรับจากการลงทุน					
รายได้จากการจัดงาน					
รายได้จากการออกสลากกาชาด (รายละเอียดประกอบ 1)					
รายได้จากการออกร้านกาชาด (รายละเอียดประกอบ 2)					
รายได้จากการจัดกิจกรรมอื่น (รายละเอียดประกอบ 3)					
เงินรายได้อื่น					
ดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร					
รายได้เบ็ดเตล็ด					
รวมรายได้					
ประมาณการค่าใช้จ่าย					
งบดำเนินงาน					
ค่าใช้จ่ายตามพันธกิจ					
บรรเทาทุกข์ผู้ประสบสาธารณภัย					
ส่งเสริมสุขภาพอนามัยและการพัฒนาคุณภาพชีวิต					
รับบริจาคโลหิต ดวงตา และอวัยวะ					
ให้การสังคมสงเคราะห์					
สนับสนุนและส่งเสริมกิจการยุวกาชาด อาสากาชาด					
ดำเนินการตามโครงการในพระราชดำริ					
เป็นตัวแทนของสภากาชาดไทยตามที่สภาฯ มอบหมาย					
ส่งเสริมการเผยแพร่อุดมการณ์ และหลักการกาชาด					
รวมค่าใช้จ่ายตามพันธกิจ					
ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานอื่นๆ					
ค่าใช้จ่ายเพื่อสาธารณกุศล หรือสนับสนุนหน่วยงานอื่น					
ค่าใช้จ่ายรับรองและพิธีการ					
ค่าใช้จ่ายสำนักงาน					
รวมค่าใช้จ่ายการดำเนินงาน					
งบลงทุน					
ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง					
ค่าครุภัณฑ์สำนักงาน					
งบเงินอุดหนุน					
ค่าใช้จ่ายเงินอุดหนุนเฉพาะเจาะจง					
งบรายจ่ายอื่น					
ค่าใช้จ่ายจากการออกสลากกาชาด					
ค่าใช้จ่ายจากการออกร้านกาชาด					
ค่าใช้จ่ายจากการจัดกิจกรรมอื่น					
รวมค่าใช้จ่าย					
ประมาณการรายได้สูงกว่า / เท่ากับค่าใช้จ่าย					

ลงชื่อ
(.....)
เจริญญี เหล่ากาชาดจังหวัด/กิ่งกาชาดอำเภอ

ลงชื่อ
(.....)
นายกเหล่ากาชาดจังหวัด/กิ่งกาชาดอำเภอ

รายงานเงินคงเหลือประจำวัน
เหล่ากาชาดจังหวัด.....
ณ วันที่.....

เงินสดในมือ		บาท
เงินฝากธนาคาร กระแสรายวัน ธนาคาร	บัญชีเลขที่.....	 บาท
ออมทรัพย์ ธนาคาร	บัญชีเลขที่.....	 บาท
ประจำ....เดือน ธนาคาร	บัญชีเลขที่.....	 บาท
พันธบัตร/ตั๋วแลกเงินอื่นๆ/สลากออมสิน/ธกส.		 บาท
เอกสารแทนตัวเงิน (ระบุ)		 บาท
รวมทั้งสิ้น		 บาท

(.....)

จำนวนเงินเป็นตัวอักษร

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่การเงินผู้สรุปรายงาน
 (.....)

เรียน นายกเหล่ากาชาดจังหวัด.....

ได้ตรวจสอบยอดเงินคงเหลือประจำวัน.....ถูกต้องแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

ลงชื่อ.....เหรียญก
 (.....)

วันที่...../...../.....

ทราบ

นายกเหล่ากาชาดจังหวัด.....

หมายเหตุ : จำแนกประเภทเงิน

1.
2.
3.

ตัวอย่างงบการเงิน

เหล่ากาชาดจังหวัด.....

งบแสดงฐานะการเงิน

ณ วันที่ 30 กันยายน 25X5

หน่วย : บาท

สินทรัพย์	หมายเหตุ	25X5	25X4
สินทรัพย์หมุนเวียน			
เงินสดและรายการเทียบเท่าเงินสด	3	x,xxx.xx	x,xxx.xx
เงินลงทุนชั่วคราว	4	x,xxx.xx	x,xxx.xx
ลูกหนี้	5	x,xxx.xx	x,xxx.xx
เงินสำรองจ่ายโครงการ (ยืมสวยเสียงใส ฯลฯ)		x,xxx.xx	x,xxx.xx
วัสดุคงคลัง	6	x,xxx.xx	x,xxx.xx
รายได้ค้างรับ		x,xxx.xx	x,xxx.xx
ค่าใช้จ่ายจ่ายล่วงหน้า		x,xxx.xx	x,xxx.xx
สิ่งก่อสร้าง-งานระหว่างทำ	7	x,xxx.xx	x,xxx.xx
สินทรัพย์หมุนเวียนอื่น		<u>x,xxx.xx</u>	<u>x,xxx.xx</u>
รวมสินทรัพย์หมุนเวียน		<u>x,xxx.xx</u>	<u>x,xxx.xx</u>
สินทรัพย์ไม่หมุนเวียน			
เงินลงทุนระยะยาวอื่น	8	x,xxx.xx	x,xxx.xx
ที่ดิน อาคาร และอุปกรณ์	9	xx,xxx.xx	xx,xxx.xx
สินทรัพย์ไม่มีตัวตน	10	x,xxx.xx	x,xxx.xx
สินทรัพย์ไม่หมุนเวียนอื่น		<u>x,xxx.xx</u>	<u>x,xxx.xx</u>
รวมสินทรัพย์ไม่หมุนเวียน		<u>xx,xxx.xx</u>	<u>xx,xxx.xx</u>
รวมสินทรัพย์		<u>xx,xxx.xx</u>	<u>xx,xxx.xx</u>

หมายเหตุประกอบงบการเงินเป็นส่วนหนึ่งของงบการเงินนี้

เหล่ากาชาดจังหวัด.....

งบแสดงฐานะการเงิน

ณ วันที่ 30 กันยายน 25X5

หน่วย : บาท

	หมายเหตุ	25X5	25X4
หนี้สินและส่วนทุน			
หนี้สินหมุนเวียน			
เจ้าหนี้ค่าสินค้าและบริการ		x,xxx.xx	x,xxx.xx
ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย		x,xxx.xx	x,xxx.xx
รายได้รับล่วงหน้า		x,xxx.xx	x,xxx.xx
ภาษีหัก ณ ที่จ่าย รอนำส่ง		x,xxx.xx	x,xxx.xx
เงินรับฝากอื่น – ระยะสั้น	11	x,xxx.xx	x,xxx.xx
หนี้สินหมุนเวียนอื่น		x,xxx.xx	x,xxx.xx
รวมหนี้สินหมุนเวียน		<u>x,xxx.xx</u>	<u>x,xxx.xx</u>
หนี้สินไม่หมุนเวียน			
เงินรับฝากอื่น – ระยะยาว	12	x,xxx.xx	x,xxx.xx
รายได้รอการรับรู้		x,xxx.xx	x,xxx.xx
หนี้สินไม่หมุนเวียนอื่น		x,xxx.xx	x,xxx.xx
รวมหนี้สินไม่หมุนเวียน		<u>x,xxx.xx</u>	<u>x,xxx.xx</u>
รวมหนี้สิน		<u>x,xxx.xx</u>	<u>x,xxx.xx</u>
ส่วนทุน			
ทุน		xx,xxx.xx	xx,xxx.xx
รายได้สูง (ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่ายสะสม	13	<u>x,xxx.xx</u>	<u>x,xxx.xx</u>
รวมส่วนทุน		<u>xx,xxx.xx</u>	<u>xx,xxx.xx</u>
รวมหนี้สินและส่วนทุน		<u>xx,xxx.xx</u>	<u>xx,xxx.xx</u>

หมายเหตุประกอบงบการเงินเป็นส่วนหนึ่งของงบการเงินนี้

.....
()

นายกเหล่ากาชาดจังหวัด.....

.....
()

เจริญญิกเหล่ากาชาดจังหวัด.....

เหล่ากาชาดจังหวัด.....
 งบแสดงผลการดำเนินงานทางการเงิน
 สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ 30 กันยายน 25X5

หน่วย : บาท

	หมายเหตุ	25X5	25X4
รายได้			
เงินอุดหนุนทั่วไป		x,xxx.xx	x,xxx.xx
เงินอุดหนุนเฉพาะเจาะจง		<u>x,xxx.xx</u>	<u>x,xxx.xx</u>
ค่าสมาชิกสามัญ (ตลอดชีพ)	14	x,xxx.xx	x,xxx.xx
รายได้จากการรับบริจาค		<u>x,xxx.xx</u>	<u>x,xxx.xx</u>
ดอกเบี้ยรับจากการลงทุน		x,xxx.xx	x,xxx.xx
ดอกเบี้ยรับ		x,xxx.xx	x,xxx.xx
รายได้เบ็ดเตล็ด		x,xxx.xx	x,xxx.xx
รายได้จ่ายขาดเงินสะสม		<u>x,xxx.xx</u>	<u>x,xxx.xx</u>
รายได้จากการจัดงาน	15	x,xxx.xx	x,xxx.xx
รายได้จากการออกสลากกาชาด		x,xxx.xx	x,xxx.xx
รายได้จากการออกร้านกาชาด		x,xxx.xx	x,xxx.xx
รายได้จากการจัดกิจกรรมอื่น		<u>x,xxx.xx</u>	<u>x,xxx.xx</u>
รวมรายได้		<u>xx,xxx.xx</u>	<u>xx,xxx.xx</u>
ค่าใช้จ่าย			
ค่าใช้จ่ายดำเนินงาน			
 ค่าใช้จ่ายตามพันธกิจ			
บรรเทาทุกข์ผู้ประสบสาธารณภัย		x,xxx.xx	x,xxx.xx
ส่งเสริมสุขภาพอนามัยและการพัฒนาคุณภาพชีวิต		x,xxx.xx	x,xxx.xx
รับบริจาคโลหิต ดวงตา และอวัยวะ		x,xxx.xx	x,xxx.xx
ให้การสังคมสงเคราะห์		x,xxx.xx	x,xxx.xx
สนับสนุนและส่งเสริมกิจการยุวกาชาด อาสากาชาด		x,xxx.xx	x,xxx.xx
ดำเนินการตามโครงการในพระราชดำริ		x,xxx.xx	x,xxx.xx
เป็นตัวแทนของสภากาชาดไทยตามที่สภากาชาดไทยมอบหมาย		x,xxx.xx	x,xxx.xx
ส่งเสริมการเผยแพร่อุดมการณ์ และหลักการกาชาด		x,xxx.xx	x,xxx.xx
รวมค่าใช้จ่ายตามพันธกิจ		<u>x,xxx.xx</u>	<u>x,xxx.xx</u>

ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานอื่นๆ

ค่าใช้จ่ายเพื่อสาธารณกุศล	X,XXX.XX	X,XXX.XX
ค่าใช้จ่ายรับรองและพิธีการ	X,XXX.XX	X,XXX.XX
ค่าใช้จ่ายสำนักงาน	X,XXX.XX	X,XXX.XX
ค่าเสื่อมราคา	X,XXX.XX	X,XXX.XX

รวมค่าใช้จ่ายการดำเนินงาน

<u>XX,XXX.XX</u>	<u>XX,XXX.XX</u>
------------------	------------------

ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน

ค่าใช้จ่ายจากการออกสลากกาชาด	X,XXX.XX	X,XXX.XX
ค่าใช้จ่ายจากการออกร้านกาชาด	X,XXX.XX	X,XXX.XX
ค่าใช้จ่ายจากการจัดกิจกรรมอื่น	X,XXX.XX	X,XXX.XX

รวมค่าใช้จ่ายในการจัดงาน

<u>X,XXX.XX</u>	<u>X,XXX.XX</u>
-----------------	-----------------

รวมค่าใช้จ่าย

<u>X,XXX.XX</u>	<u>X,XXX.XX</u>
-----------------	-----------------

รายได้สูงกว่า (ต่ำกว่า) ค่าใช้จ่ายสุทธิ

<u>XX,XXX.XX</u>	<u>XX,XXX.XX</u>
------------------	------------------

เหล่ากาชาดจังหวัด.....

**หมายเหตุประกอบงบการเงิน
สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ 30 กันยายน 25X5**

หมายเหตุที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

เหล่ากาชาดจังหวัด.....จัดตั้งตามข้อบังคับสภากาชาดไทย และที่แก้ไขเพิ่มเติม “หมวดที่ 8 เหล่ากาชาดจังหวัด” เพื่อให้บรรดาสมาชิกสภากาชาดไทยตามจังหวัดในภูมิภาคได้ดำเนินกิจการกาชาดได้ตามความต้องการ

วัตถุประสงค์ของเหล่ากาชาดจังหวัด มีดังนี้

1. ทำการบรรเทาทุกข์ผู้ประสบสาธารณภัย
2. ให้การสังคมสงเคราะห์แก่ราษฎรที่ประสบความทุกข์ยากเดือดร้อน และผู้ด้อยโอกาส โดยเฉพาะในถิ่นทุรกันดาร ตลอดทั้งในท้องที่ทั่วไปและในชุมชนตามความจำเป็น
3. รับบริจาคโลหิต ดวงตา และอวัยวะอื่น
4. ส่งเสริมสุขภาพอนามัยและการพัฒนาคุณภาพชีวิต
5. สนับสนุนและส่งเสริม กิจการยูวกาชาด อาสากาชาด จิตอาสาสภากาชาดไทย และกิจการต่างๆ ของสภากาชาดไทย
6. ดำเนินการตามโครงการในพระราชดำริ
7. เป็นตัวแทนของสภากาชาดไทยในจังหวัดที่เป็นที่ตั้งของเหล่ากาชาดจังหวัด ตามที่สภากาชาดไทยมอบหมาย
8. ส่งเสริมการเผยแพร่อุดมการณ์และหลักการกาชาด และการสร้างจิตสำนึกในเมตตาธรรมและมนุษยธรรม

สถานที่ตั้ง ที่อยู่.....

หมายเหตุที่ 2 สรุปนโยบายการบัญชีที่สำคัญ

1. หลักเกณฑ์ในการจัดทำงบการเงิน

งบการเงินนี้จัดทำขึ้นตามหลักการและนโยบายการบัญชีของสภากาชาดไทย และรูปแบบการนำเสนองบการเงินเป็นไปตามคู่มือปฏิบัติงานงบประมาณ การเงิน การบัญชีของเหล่ากาชาดจังหวัดตามที่สภากาชาดไทยกำหนด

งบการเงินนี้บันทึกบัญชีตามเกณฑ์คงค้าง ซึ่งเป็นไปตามระเบียบสภากาชาดไทย ว่าด้วย วิธีการงบประมาณ การเงินและการบัญชีของเหล่ากาชาดจังหวัด พ.ศ. 2546 และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยในปี 2555 คณะกรรมการสภากาชาดไทยได้มีมติเห็นชอบให้แก้ไขระเบียบดังกล่าวที่เกี่ยวข้องกับระบบงบประมาณ การเงิน การบัญชี และการพัสดุของเหล่ากาชาดจังหวัด ตามรายงานการประชุมคณะกรรมการสภากาชาดไทย โดยให้เหล่ากาชาดจังหวัดถือปฏิบัติคู่มือปฏิบัติงานงบประมาณ การเงิน การบัญชีของเหล่ากาชาดจังหวัด

งบการเงินนี้มีรอบระยะเวลาบัญชีถือตามปีงบประมาณ เริ่มตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม ถึงวันที่ 30 กันยายน ของปีถัดไป

2. เงินสดและรายการเทียบเท่าเงินสด หมายถึง เงินสด และเงินฝากธนาคารที่มีกำหนดจ่ายคืน ในระยะเวลาไม่เกิน 3 เดือน

3. เงินลงทุนชั่วคราว และเงินลงทุนระยะยาวอื่น บันทึกบัญชีในราคาทุน

4. วัสดุคงคลัง บันทึกบัญชีในราคาทุน

5. ที่ดิน อาคารและอุปกรณ์

5.1 ที่ดิน ซึ่งเป็นที่ตั้งของอาคารที่หน่วยงานใช้ประโยชน์ เป็นที่ดินราชพัสดุ (ระบุข้อมูลตามจริง) ที่อยู่ในความดูแลของกรมธนารักษ์ (ระบุข้อมูลตามจริง)

5.2 อาคาร และอุปกรณ์ แสดงในราคาทุนหักค่าเสื่อมราคาสะสม

6. สินทรัพย์ไม่มีตัวตน

สินทรัพย์ไม่มีตัวตน คือ โปรแกรมคอมพิวเตอร์ แสดงในราคาทุนหักค่าตัดจำหน่ายสะสม

7. ค่าเสื่อมราคาและค่าตัดจำหน่าย

ค่าเสื่อมราคาและค่าตัดจำหน่าย คำนวณจากราคาทุนของอาคาร อุปกรณ์ และสินทรัพย์ไม่มีตัวตนโดยวิธีเส้นตรง ตามอายุการใช้งานโดยประมาณของสินทรัพย์ ดังนี้

อายุการใช้งาน (ปี)

อาคารและสิ่งปลูกสร้าง	20
อุปกรณ์	3 – 20
โปรแกรมคอมพิวเตอร์	3 – 20

8. การรับรู้รายได้

8.1 รายได้ค่าสมาชิก รับรู้เมื่อได้รับเงิน

8.2 รายได้จากการรับบริจาค รับรู้เมื่อได้รับเงินหรือทรัพย์สินบริจาค

8.3 รายได้จากการออกสลากกาชาด และรายได้จากการจัดงาน รับรู้เมื่อมีการจำหน่ายสลาก หรือขายบัตรต่างๆ

8.4 รายได้จากเงินอุดหนุน รับรู้เมื่อได้รับเงิน

8.5 ดอกเบี้ยรับเงินฝากธนาคาร รับรู้ตามเกณฑ์สัดส่วนของระยะเวลา โดยคำนึงถึงอัตราผลตอบแทนที่แท้จริง

8.6 รายได้อื่น รับรู้เมื่อได้รับเงิน

9. การรับรู้ค่าใช้จ่าย

ค่าใช้จ่ายรับรู้ตามเกณฑ์คงค้าง

หมายเหตุที่ 3 เงินสดและรายการเทียบเท่าเงินสด

หน่วย : บาท

	25X5	25X4
เงินสด	x,xxx.xx	x,xxx.xx
เงินฝากธนาคาร		
ประเภทกระแสรายวัน		
ธนาคาร.....เลขที่บัญชี.....	x,xxx.xx	x,xxx.xx
ประเภทออมทรัพย์		
ธนาคาร.....เลขที่บัญชี.....	x,xxx.xx	x,xxx.xx
ธนาคาร.....เลขที่บัญชี.....	x,xxx.xx	x,xxx.xx
ธนาคาร.....เลขที่บัญชี.....	x,xxx.xx	x,xxx.xx
ประเภทประจำไม่เกิน 3 เดือน		
ธนาคาร.....เลขที่บัญชี.....	x,xxx.xx	x,xxx.xx
ธนาคาร.....เลขที่บัญชี.....	x,xxx.xx	x,xxx.xx
ธนาคาร.....เลขที่บัญชี.....	<u>x,xxx.xx</u>	<u>x,xxx.xx</u>
รวม	<u>x,xxx.xx</u>	<u>x,xxx.xx</u>
งบทะทบยอดเงินฝากธนาคาร		
ยอดเงินฝากธนาคารคงเหลือตามสมุดบัญชีของเหล่ากาชาดจังหวัด		x,xxx.xx
บวก ดอกเบี้ยรับ	x,xxx.xx	
เช็คค้างจ่าย		
เลขที่.....จำนวน	x,xxx.xx	
เลขที่.....จำนวน	x,xxx.xx	
เลขที่.....จำนวน	<u>x,xxx.xx</u>	<u>x,xxx.xx</u>
หัก ค่าธรรมเนียม	x,xxx.xx	
เงินระหว่างธนาคาร	x,xxx.xx	
เช็คหักผิดบัญชี	<u>x,xxx.xx</u>	<u>x,xxx.xx</u>
ยอดเงินฝากธนาคารคงเหลือตามใบแจ้งยอดธนาคาร		<u>x,xxx.xx</u>

หมายเหตุที่ 4 เงินลงทุนชั่วคราว

	หน่วย : บาท	
	25X5	25X4
เงินฝากธนาคาร		
ประเภทประจำ 6 เดือน		
ธนาคาร.....เลขที่บัญชี.....	x,xxx.xx	x,xxx.xx
ธนาคาร.....เลขที่บัญชี.....	x,xxx.xx	x,xxx.xx
ประเภทประจำ 12 เดือน		
ธนาคาร.....เลขที่บัญชี.....	x,xxx.xx	x,xxx.xx
ธนาคาร.....เลขที่บัญชี.....	x,xxx.xx	x,xxx.xx
อื่นๆ	<u>x,xxx.xx</u>	<u>x,xxx.xx</u>
รวม	<u>x,xxx.xx</u>	<u>x,xxx.xx</u>

หมายเหตุที่ 5 ลูกหนี้

	หน่วย : บาท	
	25X5	25X4
ลูกหนี้เงินยืมเงินงบประมาณ	x,xxx.xx	x,xxx.xx
ลูกหนี้อื่น	<u>x,xxx.xx</u>	<u>x,xxx.xx</u>
รวม	<u>x,xxx.xx</u>	<u>x,xxx.xx</u>

หมายเหตุที่ 6 วัสดุคงคลัง

	หน่วย : บาท	
	25X5	25X4
วัสดุสิ้นเปลือง	x,xxx.xx	x,xxx.xx
วัสดุของรางวัล	<u>x,xxx.xx</u>	<u>x,xxx.xx</u>
วัสดุเครื่องอุปโภค บริโภค	<u>x,xxx.xx</u>	<u>x,xxx.xx</u>
รวม	<u>x,xxx.xx</u>	<u>x,xxx.xx</u>

หมายเหตุที่ 7 สิ่งก่อสร้าง – งานระหว่างทำ

1. โครงการก่อสร้างอาคารสำนักงานเหล่ากาชาดจังหวัด.....(แห่งใหม่) งบประมาณการสร้าง
จำนวนเงิน x,xxx,xxx.xx บาท โดยบริษัท.....ได้มาลงนามในสัญญาพร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้อง และนำ
หลักประกันสัญญาในอัตราร้อยละห้าของวงเงินก่อสร้าง โดย หนังสือค้ำประกันธนาคาร.....เลขที่.....
ลงวันที่.....จำนวนเงิน xxx,xxx.xx บาท

2. โครงการก่อสร้างอาคารสำนักงานเหล่ากาชาด.....(แห่งใหม่) มีงวดทั้งหมด XX งวดงาน เป็น
จำนวนเงิน x,xxx,xxx.xx บาท เบิกจ่ายในปีงบประมาณ 2564 ไปแล้วจำนวน X งวดงาน เป็นเงินทั้งสิ้น
x,xxx,xxx.xx บาท

หมายเหตุที่ 8 เงินลงทุนระยะยาวอื่น

	หน่วย : บาท	
	25X5	25X4
เงินฝากธนาคาร		
ประเภทประจำเกินกว่า 12 เดือน		
ธนาคาร.....เลขที่บัญชี.....	x,xxx.xx	x,xxx.xx
ธนาคาร.....เลขที่บัญชี.....	x,xxx.xx	x,xxx.xx
เงินลงทุนในพันธบัตรรัฐบาล		
อื่นๆ	<u>x,xxx.xx</u>	<u>x,xxx.xx</u>
รวม	<u>x,xxx.xx</u>	<u>x,xxx.xx</u>

หมายเหตุที่ 9 ที่ดิน อาคารและอุปกรณ์

หน่วย : บาท

[illegible]

หมายเหตุที่ 10 สินทรัพย์ไม่มีตัวตน

หน่วย : บาท	
โปรแกรมคอมพิวเตอร์	
ราคาทุน	
ณ วันที่ 1 ตุลาคม 25X4	xx,xxx.xx
สินทรัพย์เพิ่มขึ้น	x,xxx.xx
สินทรัพย์ลดลง	(x,xxx.xx)
ณ วันที่ 30 กันยายน 25X5	<u>x,xxx.xx</u>
ค่าเสื่อมราคาสะสม	
ณ วันที่ 1 ตุลาคม 25X4	(xx,xxx.xx)
ตัดจำหน่าย/ขายสินทรัพย์	x,xxx.xx
ค่าเสื่อมราคาสำหรับงวด	(x,xxx.xx)
ณ วันที่ 30 กันยายน 25X5	<u>(xx,xxx.xx)</u>
ราคาตามบัญชี	
ณ วันที่ 30 กันยายน 25X5	<u>xx,xxx.xx</u>
ณ วันที่ 30 กันยายน 25X4	<u>xx,xxx.xx</u>

หมายเหตุที่ 11 เงินรับฝากอื่น – ระยะสั้น

		หน่วย : บาท	
		25X5	25X4
เงินประกันสัญญา		x,xxx.xx	x,xxx.xx
โครงการ.....		x,xxx.xx	x,xxx.xx
โครงการ.....		x,xxx.xx	x,xxx.xx
โครงการ.....		<u>x,xxx.xx</u>	<u>x,xxx.xx</u>
รวม		<u>x,xxx.xx</u>	<u>x,xxx.xx</u>

หมายเหตุที่ 12 เงินรับฝากอื่น – ระยะยาว

หน่วย : บาท		
	25X5	25X4
เงินประกันสัญญา	x,xxx.xx	x,xxx.xx
โครงการ.....	x,xxx.xx	x,xxx.xx
โครงการ.....	x,xxx.xx	x,xxx.xx
โครงการ.....	<u>x,xxx.xx</u>	<u>x,xxx.xx</u>
รวม	<u>x,xxx.xx</u>	<u>x,xxx.xx</u>

หนังสือสัญญาค้ำประกัน จำนวนเงิน x,xxx.xx บาท

หมายเหตุที่ 13 รายได้สูง (ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่ายสะสม

	หน่วย : บาท	
	25X5	25X4
รายได้สูง (ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่ายสะสมยกมา	xx,xxx.xx	xx,xxx.xx
รายการปรับปรุงบัญชีปีก่อน (ถ้ามี)	<u>x,xxx.xx</u>	<u>x,xxx.xx</u>
รายได้สูง (ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่ายสะสมหลังปรับปรุง	xx,xxx.xx	xx,xxx.xx
รายการจ่ายขาดเงินสะสม		
ค่าครุภัณฑ์ประเภท.....	x,xxx.xx	x,xxx.xx
ค่าปรับปรุงสำนักงาน	x,xxx.xx	x,xxx.xx
โครงการ.....	x,xxx.xx	x,xxx.xx
โครงการ.....	<u>x,xxx.xx</u>	<u>x,xxx.xx</u>
รายได้สูง (ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่ายสะสมหลังหักจ่ายขาดเงินสะสม	xx,xxx.xx	xx,xxx.xx
รายได้สูง (ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่ายสุทธิประจำปี	<u>x,xxx.xx</u>	<u>x,xxx.xx</u>
รายได้สูง (ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่ายสะสมยกไป	<u>xx,xxx.xx</u>	<u>xx,xxx.xx</u>

หมายเหตุที่ 14 รายได้ค่าสมาชิก

	หน่วย : บาท	
	25X5	25X4
รายได้ค่าสมาชิกสามัญ	x,xxx.xx	x,xxx.xx
รายได้ค่าสมาชิกสามัญรายปี	<u>x,xxx.xx</u>	<u>x,xxx.xx</u>
รวม	<u>x,xxx.xx</u>	<u>x,xxx.xx</u>

หมายเหตุที่ 15 รายได้จากการจัดงาน

หน่วย : บาท

	25X5	25X4
รายได้จากการจำหน่ายสลาก จำนวน.....ฉบับ ฉบับละ.....บาท	x,xxx.xx	x,xxx.xx
หัก ค่าใช้จ่ายในการจำหน่ายสลากกาชาด		
ส่วนลดจากการจำหน่ายสลาก (ไม่เกินร้อยละ 10 ของยอดจำหน่าย)	x,xxx.xx	x,xxx.xx
ค่าของรางวัลสลากกาชาด	x,xxx.xx	x,xxx.xx
ค่าพิมพ์สลากกาชาด	x,xxx.xx	x,xxx.xx
ค่าภาษีและค่าธรรมเนียม	x,xxx.xx	x,xxx.xx
ค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่	x,xxx.xx	x,xxx.xx
ค่าวัสดุอุปกรณ์ในการออกสลากกาชาด	x,xxx.xx	x,xxx.xx
ค่าใช้จ่ายวันรวมน้ำใจ – สลากกาชาด	<u>x,xxx.xx</u>	<u>x,xxx.xx</u>
รวม ค่าใช้จ่ายจากการออกสลากกาชาด	<u>x,xxx.xx</u>	<u>x,xxx.xx</u>
รายได้สุทธิจากการออกสลากกาชาด	<u><u>x,xxx.xx</u></u>	<u><u>x,xxx.xx</u></u>
 รายได้จากการจำหน่ายบัตรร้านค้า		
จำนวน.....ฉบับ ฉบับละ.....บาท	x,xxx.xx	x,xxx.xx
หัก ค่าของรางวัลออกร้านค้า	x,xxx.xx	x,xxx.xx
ค่าพิมพ์บัตรמצฉาจากาชาด/ค่าธรรมเนียมการพนัน/อื่นๆ	x,xxx.xx	x,xxx.xx
ค่าวัสดุในการทำรางวัล	x,xxx.xx	x,xxx.xx
ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานออกร้านค้าอื่นๆ	x,xxx.xx	x,xxx.xx
เงินสนับสนุนค่าใช้จ่ายให้จังหวัด	x,xxx.xx	x,xxx.xx
ค่าเลี้ยงขอบคุณผู้มาช่วยงาน	x,xxx.xx	x,xxx.xx
ค่าใช้จ่ายวันรวมน้ำใจ – ร้านกาชาด	<u>x,xxx.xx</u>	<u>x,xxx.xx</u>
รวม ค่าใช้จ่ายจากการออกร้านค้า	<u>x,xxx.xx</u>	<u>x,xxx.xx</u>
รายได้สุทธิจากการออกร้านค้า	<u><u>x,xxx.xx</u></u>	<u><u>x,xxx.xx</u></u>
 รายได้จากการจัดกิจกรรมอื่นจากการจำหน่าย.....	x,xxx.xx	x,xxx.xx
หัก ค่าใช้จ่ายจากการจัดกิจกรรมอื่น		
ค่าพิมพ์บัตร/จัดทำสินค้า/อื่นๆ	x,xxx.xx	x,xxx.xx
ค่าใช้จ่ายในการดำเนินการจัดกิจกรรมอื่น	<u>x,xxx.xx</u>	<u>x,xxx.xx</u>
รวม ค่าใช้จ่ายจากการจัดกิจกรรมอื่น	<u>x,xxx.xx</u>	<u>x,xxx.xx</u>
รายได้สุทธิจากการจัดกิจกรรมอื่น	<u><u>x,xxx.xx</u></u>	<u><u>x,xxx.xx</u></u>

3. โครงสร้างรหัสบัญชี

รหัสบัญชีของสภาภาษีไทย อัปเดต มีค. 59 / วันที่ส่งพิมพ์ 19/05/2021				
ลำดับที่	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี		
1	100000000	สินทรัพย์		
2	101000000	สินทรัพย์หมุนเวียน		
3	101010000	เงินสดและเงินฝากสถาบันการเงิน		
4	101010100	เงินสด		
5	101010101	เงินสดในมือ		
6	101010200	เงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวัน		
7	101010201	กระแสรายวัน - ธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด (มหาชน)		
8	101010202	กระแสรายวัน - ธนาคารอาคารสงเคราะห์		
9	101010203	กระแสรายวัน - ธนาคารกรุงเทพ จำกัด (มหาชน)		
10	101010204	กระแสรายวัน - ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน)		
11	101010205	กระแสรายวัน - ธนาคารกรุงศรีอยุธยา จำกัด (มหาชน)		
12	101010206	กระแสรายวัน - ธนาคารกสิกรไทย จำกัด (มหาชน)		
13	101010207	กระแสรายวัน - ธนาคารเกียรตินาคิน จำกัด (มหาชน)		
14	101010208	กระแสรายวัน - ธนาคารทหารไทย จำกัด (มหาชน)		
15	101010209	กระแสรายวัน - ธนาคารทีสโก้ จำกัด (มหาชน)		
16	101010210	กระแสรายวัน - ธนาคารซีไอเอ็มบี จำกัด (มหาชน)		
17	101010211	กระแสรายวัน - ธนาคารธนชาต จำกัด (มหาชน)		
18	101010212	กระแสรายวัน - ธนาคารยูโอบี จำกัด (มหาชน)		
19	101010213	กระแสรายวัน - ธนาคารอมสิน		
20	101010214	กระแสรายวัน - ธนาคารไอซีบีซี (ไทย) จำกัด (มหาชน)		
21	101010215	กระแสรายวัน - ธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร		
22	101010216	กระแสรายวัน - ธนาคารอิสลามแห่งประเทศไทย		
23	101010217	กระแสรายวัน - ธนาคารซีทีแบงก์		
24	101010218	กระแสรายวัน - ธนาคารสแตนดาร์ดชาร์เตอร์ด (ไทย) จำกัด (มหาชน)		
25	101010300	เงินฝากธนาคารประเภทออมทรัพย์		
26	101010301	ออมทรัพย์ - ธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด (มหาชน)		
27	101010302	ออมทรัพย์ - ธนาคารอาคารสงเคราะห์		
28	101010303	ออมทรัพย์ - ธนาคารกรุงเทพ จำกัด (มหาชน)		
29	101010304	ออมทรัพย์ - ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน)		
30	101010305	ออมทรัพย์ - ธนาคารกรุงศรีอยุธยา จำกัด (มหาชน)		
31	101010306	ออมทรัพย์ - ธนาคารกสิกรไทย จำกัด (มหาชน)		
32	101010307	ออมทรัพย์ - ธนาคารเกียรตินาคิน จำกัด (มหาชน)		
33	101010308	ออมทรัพย์ - ธนาคารทหารไทย จำกัด (มหาชน)		
34	101010309	ออมทรัพย์ - ธนาคารทีสโก้ จำกัด (มหาชน)		
35	101010310	ออมทรัพย์ - ธนาคารซีไอเอ็มบี จำกัด (มหาชน)		
36	101010311	ออมทรัพย์ - ธนาคารธนชาต จำกัด (มหาชน)		
37	101010312	ออมทรัพย์ - ธนาคารยูโอบี จำกัด (มหาชน)		
38	101010313	ออมทรัพย์ - ธนาคารอมสิน		
39	101010314	ออมทรัพย์ - ธนาคารไอซีบีซี (ไทย) จำกัด (มหาชน)		
40	101010315	ออมทรัพย์ - ธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร		
41	101010316	ออมทรัพย์ - ธนาคารอิสลามแห่งประเทศไทย		
42	101010317	ออมทรัพย์ - ธนาคารซีทีแบงก์		
43	101010318	ออมทรัพย์ - ธนาคารสแตนดาร์ดชาร์เตอร์ด (ไทย) จำกัด (มหาชน)		

รหัสผังบัญชีของสภาภาษีอากรไทย อัปเดต มีค. 59 / วันที่ส่งพิมพ์ 19/05/2021				
ลำดับที่	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี		
44	101020000	เงินลงทุนระยะสั้น		
45	101020100	เงินฝากธนาคารประเภทประจำ (1 - 12 เดือน)		
46	101020101	ประจำระยะสั้น - ธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด (มหาชน)		
47	101020102	ประจำระยะสั้น - ธนาคารอาคารสงเคราะห์		
48	101020103	ประจำระยะสั้น - ธนาคารกรุงเทพ จำกัด (มหาชน)		
49	101020104	ประจำระยะสั้น - ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน)		
50	101020105	ประจำระยะสั้น - ธนาคารกรุงศรีอยุธยา จำกัด (มหาชน)		
51	101020106	ประจำระยะสั้น - ธนาคารกสิกรไทย จำกัด (มหาชน)		
52	101020107	ประจำระยะสั้น - ธนาคารเกียรตินาคิน จำกัด (มหาชน)		
53	101020108	ประจำระยะสั้น - ธนาคารทหารไทย จำกัด (มหาชน)		
54	101020109	ประจำระยะสั้น - ธนาคารทีสโก้ จำกัด (มหาชน)		
55	101020110	ประจำระยะสั้น - ธนาคารซีไอเอ็มบี จำกัด (มหาชน)		
56	101020111	ประจำระยะสั้น - ธนาคารธนชาติ จำกัด (มหาชน)		
57	101020112	ประจำระยะสั้น - ธนาคารยูโอบี จำกัด (มหาชน)		
58	101020113	ประจำระยะสั้น - ธนาคารอมสิน		
59	101020114	ประจำระยะสั้น - ธนาคารไอซีบีซี (ไทย) จำกัด (มหาชน)		
60	101020115	ประจำระยะสั้น - ธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร		
61	101020116	ประจำระยะสั้น - ธนาคารอิสลามแห่งประเทศไทย		
62	101020117	ประจำระยะสั้น - ธนาคารซีทีแบงก์		
63	101020118	ประจำระยะสั้น - ธนาคารสแตนดาร์ดชาร์เตอร์ด (ไทย) จำกัด (มหาชน)		
64	101020700	สลาก (1 - 12 เดือน)		
65	101020601	สลากออมสิน (ระยะสั้น)		
66	101020602	สลาก ธกส. (ระยะสั้น)		
67	101030000	ลูกหนี้จากการขายสินค้าและบริการ		
68	101030100	ลูกหนี้ทั่วไป		
69	101030101	ลูกหนี้ทั่วไป - ค่ารักษาพยาบาลและบริการ		
70	101030102	ลูกหนี้ทั่วไป - ค่าจำหน่ายผลิตภัณฑ์		
71	101030500	ลูกหนี้จากการให้เช่าอสังหาริมทรัพย์		
72	101030501	ลูกหนี้ค่าเช่าที่ดิน		
73	101030502	ลูกหนี้ค่าเช่าอาคาร		
74	101060000	สินค้าคงเหลือ		
75	101060400	สินค้าสำเร็จรูป		
76	101060420	วัสดุของรางวัล		
77	101080000	สินทรัพย์หมุนเวียนอื่น		
78	101080100	ลูกหนี้เงินยืมและเงินสวัสดิการ		
79	101080101	ลูกหนี้เงินยืมทดลอง		
80	101080106	เงินสำรองจ่ายโครงการ		
81	101080200	รายได้ค้างรับ		
82	101080300	ค่าใช้จ่ายจ่ายล่วงหน้า		
83	101080400	เงินมัดจำและเงินประกัน		
84	101080500	ลูกหนี้อื่น ๆ		
85	101080503	ลูกหนี้อื่น ๆ - ทั่วไป		
86	101080600	วัสดุสิ้นเปลือง		

รหัสผังบัญชีของสภาอากาศไทย อัปเดต มีค. 59 / วันที่สิ่งพิมพ์ 19/05/2021					
ลำดับที่	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี			
87	101080620				วัสดุสิ้นเปลือง - ของรางวัล
88	102000000				สินทรัพย์ไม่หมุนเวียน
89	102010000				เงินลงทุนระยะยาว
90	102010100				เงินฝากธนาคารประเภทประจำ (มากกว่า 1 ปี)
91	102010101				ประจำระยะยาว - ธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด (มหาชน)
92	102010102				ประจำระยะยาว - ธนาคารอาคารสงเคราะห์
93	102010103				ประจำระยะยาว - ธนาคารกรุงเทพ จำกัด (มหาชน)
94	102010104				ประจำระยะยาว - ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน)
95	102010105				ประจำระยะยาว - ธนาคารกรุงศรีอยุธยา จำกัด (มหาชน)
96	102010106				ประจำระยะยาว - ธนาคารกสิกรไทย จำกัด (มหาชน)
97	102010107				ประจำระยะยาว - ธนาคารเกียรตินาคิน จำกัด (มหาชน)
98	102010108				ประจำระยะยาว - ธนาคารทหารไทย จำกัด (มหาชน)
99	102010109				ประจำระยะยาว - ธนาคารทีสโก้ จำกัด (มหาชน)
100	102010110				ประจำระยะยาว - ธนาคารซีไอเอ็มบี จำกัด (มหาชน)
101	102010111				ประจำระยะยาว - ธนาคารธนาชาติ จำกัด (มหาชน)
102	102010112				ประจำระยะยาว - ธนาคารยูโอบี จำกัด (มหาชน)
103	102010113				ประจำระยะยาว - ธนาคารออมสิน
104	102010114				ประจำระยะยาว - ธนาคารไอซีบีซี (ไทย) จำกัด (มหาชน)
105	102010115				ประจำระยะยาว - ธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร
106	102010116				ประจำระยะยาว - ธนาคารอิสลามแห่งประเทศไทย
107	102010117				ประจำระยะยาว - ธนาคารซีทีแบงก์
108	102010118				ประจำระยะยาว - ธนาคารสแตนดาร์ดชาร์เตอร์ด (ไทย) จำกัด (มหาชน)
109	102010800				สลาก (มากกว่า 1 ปี)
110	102010801				สลากออมสิน (ระยะยาว)
111	102010802				สลาก ธกส. (ระยะยาว)
112	103000000				สินทรัพย์ถาวร
113	103010000				ที่ดิน
114	103010100				ที่ดินที่มีรายได้ประจำ
115	103010400				ที่ดินที่หน่วยงานสภาอากาศไทยใช้ประโยชน์
116	103010500				ส่วนปรับปรุงที่ดิน
117	103020000				อาคารถาวร สิ่งปลูกสร้างและส่วนปรับปรุง
118	103020100				อาคารถาวรและสิ่งปลูกสร้างที่มีรายได้
119	103020300				อาคารถาวรและสิ่งปลูกสร้างที่หน่วยงานสภาอากาศไทยใช้ประโยชน์
120	103020500				ส่วนปรับปรุงอาคารและสิ่งปลูกสร้าง
121	103030000				ครุภัณฑ์
122	103030100				ครุภัณฑ์สำนักงาน
123	103030101				ครุภัณฑ์สำนักงาน
124	103030200				ครุภัณฑ์ยานพาหนะและขนส่ง
125	103030201				ครุภัณฑ์ยานพาหนะและขนส่ง
126	103030300				ครุภัณฑ์ไฟฟ้าและวิทยุ
127	103030301				ครุภัณฑ์ไฟฟ้าและวิทยุ
128	103030400				ครุภัณฑ์งานบ้านงานครัว
129	103030401				ครุภัณฑ์งานบ้านงานครัว

รหัสบัญชีของสภาภาษีไทย อพ.เดท มีค. 59 / วันที่ส่งพิมพ์ 19/05/2021				
ลำดับที่	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี		
130	103030500			ครุภัณฑ์โฆษณาและเผยแพร่
131	103030501			ครุภัณฑ์โฆษณาและเผยแพร่
132	103030600			ครุภัณฑ์การเกษตร
133	103030601			ครุภัณฑ์การเกษตร
134	103030700			ครุภัณฑ์โรงงาน
135	103030701			ครุภัณฑ์โรงงาน
136	103030800			ครุภัณฑ์ก่อสร้าง
137	103030801			ครุภัณฑ์ก่อสร้าง
138	103030900			ครุภัณฑ์สำรวจ
139	103030901			ครุภัณฑ์สำรวจ
140	103031000			ครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์และการแพทย์
141	103031001			ครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์และการแพทย์
142	103031100			ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์
143	103031101			ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์
144	103031200			ครุภัณฑ์ดนตรีและนาฏศิลป์
145	103031201			ครุภัณฑ์ดนตรีและนาฏศิลป์
146	103031300			ครุภัณฑ์การศึกษา
147	103031301			ครุภัณฑ์การศึกษา
148	103031400			ครุภัณฑ์กีฬา
149	103031401			ครุภัณฑ์กีฬา
150	103031500			ครุภัณฑ์อาวุธ
151	103031501			ครุภัณฑ์อาวุธ
152	103040000			สินทรัพย์ระหว่างก่อสร้าง / ติดตั้ง และระหว่างทาง
153	103040100			งานระหว่างก่อสร้าง/ติดตั้ง
154	103040101			ค่าก่อสร้างสิ่งก่อสร้างระหว่างทำ
155	103050000			ค่าเสื่อมราคาสะสม
156	103050100			ค่าเสื่อมราคาสะสม - อาคารถาวร สิ่งปลูกสร้างและส่วนปรับปรุง
157	103050101			ค่าเสื่อมราคาสะสม - อาคารถาวรและสิ่งปลูกสร้างที่มีรายได้
158	103050103			ค่าเสื่อมราคาสะสม - อาคารถาวรและสิ่งปลูกสร้างที่หน่วยงาน สภาภาษีไทยใช้ประโยชน์
159	103050106			ค่าเสื่อมราคาสะสม - ส่วนปรับปรุงอาคารและสิ่งปลูกสร้าง
160	103050200			ค่าเสื่อมราคาสะสม - ครุภัณฑ์
161	103050201			ค่าเสื่อมราคาสะสม - ครุภัณฑ์สำนักงาน
162	103050202			ค่าเสื่อมราคาสะสม - ครุภัณฑ์ยานพาหนะและขนส่ง
163	103050203			ค่าเสื่อมราคาสะสม - ครุภัณฑ์ไฟฟ้าและวิทยุ
164	103050204			ค่าเสื่อมราคาสะสม - ครุภัณฑ์งานบ้านงานครัว
165	103050205			ค่าเสื่อมราคาสะสม - ครุภัณฑ์โฆษณาและเผยแพร่
166	103050206			ค่าเสื่อมราคาสะสม - ครุภัณฑ์การเกษตร
167	103050207			ค่าเสื่อมราคาสะสม - ครุภัณฑ์โรงงาน
168	103050208			ค่าเสื่อมราคาสะสม - ครุภัณฑ์ก่อสร้าง
169	103050209			ค่าเสื่อมราคาสะสม - ครุภัณฑ์สำรวจ
170	103050210			ค่าเสื่อมราคาสะสม - ครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์และการแพทย์
171	103050211			ค่าเสื่อมราคาสะสม - ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์

รหัสบัญชีของสภาอากาศไทย อัปเดต มีค. 59 / วันที่ส่งพิมพ์ 19/05/2021						
ลำดับที่	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี				
172	103050212					ค่าเสื่อมราคาสะสม - ครุภัณฑ์ดนตรีและนาฏศิลป์
173	103050213					ค่าเสื่อมราคาสะสม - ครุภัณฑ์การศึกษา
174	103050214					ค่าเสื่อมราคาสะสม - ครุภัณฑ์กีฬา
175	103050215					ค่าเสื่อมราคาสะสม - ครุภัณฑ์อาวุธ
176	103060000					สินทรัพย์ไม่มีตัวตน
177	103060100					ทรัพย์สินทางปัญญา
178	103060200					โปรแกรมคอมพิวเตอร์
179	103060201					โปรแกรมคอมพิวเตอร์
180	103070000					ค่าตัดจำหน่าย สินทรัพย์ไม่มีตัวตนสะสม
181	103070100					ค่าตัดจำหน่ายสะสม - ทรัพย์สินทางปัญญา
182	103070200					ค่าตัดจำหน่ายสะสม - โปรแกรมคอมพิวเตอร์
183	104000000					สินทรัพย์อื่น
184	104020000					ศิลปวัตถุและสิ่งของหายาก
185	200000000					หนี้สิน
186	201000000					หนี้สินหมุนเวียน
187	201010000					เจ้าหนี้
188	201040000					หนี้สินหมุนเวียนอื่น
189	201040100					ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย
190	201040200					รายได้รับล่วงหน้า (ระยะสั้น)
191	201040300					เงินประกัน - ระยะสั้น
192	201040301					เงินประกัน (ระยะสั้น)
193	201040302					เงินประกันการเช่าที่ดิน (ระยะสั้น)
194	201040303					เงินประกันการเช่าอาคาร (ระยะสั้น)
195	201040400					เงินมัดจำ
196	201040403					เงินมัดจำอื่น
197	201040600					ภาษีรอนำส่งกรมสรรพากร
198	201040601					ภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่ายรอนำส่ง - ภ.ง.ด.1
199	201040602					ภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่ายรอนำส่ง - ภ.ง.ด.2
200	201040603					ภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่ายรอนำส่ง - ภ.ง.ด.3
201	201040604					ภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่ายรอนำส่ง - ภ.ง.ด.53
202	202000000					หนี้สินไม่หมุนเวียน
203	202020000					รายได้รอการรับรู้
204	202020100					รายได้รอการรับรู้
205	202020101					รายได้รอการรับรู้
206	202050000					บัญชีพัก
207	202050300					เงินฝากเบ็ดเตล็ด
208	202050600					เงินรับฝากค่าจัดประชุมเหล่ากาชาดภาค
209	202050700					เงินโครงการต่าง ๆ ที่ได้รับจากสภาอากาศไทย
210	202050900					เงินค้ำจองและเช่าสิ่งมงคลสักการะ
211	300000000					ส่วนทุน
212	301000000					ทุน
213	301020000					ทุนประเดิม
214	303000000					รายได้สูง (ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่าย

รหัสบัญชีของสภาเกษตรกรไทย อพ.เดท มีค. 59 / วันที่ส่งพิมพ์ 19/05/2021				
ลำดับที่	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี		
215	303010000		รายได้สูง (ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่ายปัจจุบัน	
216	303020000		รายได้สูง (ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่ายสะสม	
217	304000000		ส่วนเกิน (ขาด) ทุน	
218	304010000		ส่วนเกิน (ขาด) ทุนจากการตีราคาสินทรัพย์	
219	304010100		ส่วนเกินทุนจากการตีราคาสินทรัพย์	
220	304010200		ส่วนขาดทุนจากการตีราคาสินทรัพย์	
221	306000000		เงินสำรอง	
222	306010000		เงินสำรอง	
223	400000000		รายได้	
224	401000000		รายได้เงินอุดหนุน	
225	401010000		เงินอุดหนุนทั่วไป	
226	401040000		เงินอุดหนุนเฉพาะเจาะจง	
227	402000000		รายได้เงินบำรุง	
228	403000000		รายได้ค่าสมัครสมาชิก	
229	403010000		ค่าสมาชิกประจำปี	
230	403040000		ค่าสมาชิกสามัญ (ตลอดชีพ)	
231	406000000		รายได้จากการจัดงาน	
232	406050000		รายได้จากการจัดกิจกรรมของเหล่ากาชาด	
233	406050100		รายได้จากการออกสลากกาชาด	
234	406050101		รายได้จากการออกสลากกาชาด	
235	406050102		รายได้จากการจำหน่ายสลาก	
236	406050200		รายได้จากการออกร้านกาชาด	
237	406050201		รายได้จากการออกร้านกาชาด	
238	406050202		รายได้จากการจำหน่ายบัตร	
239	406059900		รายได้จากการจัดกิจกรรมอื่น	
240	408000000		รายได้จากดอกเบี้ยรับและการลงทุน	
241	408010000		ดอกเบี้ยรับ	
242	408010100		ดอกเบี้ยรับ - เงินฝากออมทรัพย์	
243	408010200		ดอกเบี้ยรับ - เงินฝากประจำ	
244	408010300		ดอกเบี้ยรับ - ตัวสัญญาใช้เงิน	
245	408010400		ดอกเบี้ยรับ - พันธบัตรรัฐบาล	
246	408010500		ดอกเบี้ยรับ - หุ้นกู้	
247	408010700		ดอกเบี้ยรับ - สลาก	
248	408020000		เงินปันผลรับ	
249	408030000		ผลตอบแทนจากการลงทุน	
250	408030100		ผลตอบแทนจากกองทุนรวม	
251	408030200		ผลตอบแทนจากเงินลงทุนบริหารโดยบริษัท หลักทรัพย์ จำกัด	
252	410000000		รายได้จากการรับบริจาค	
253	410010000		รายได้จากการรับบริจาค	
254	490000000		รายได้อื่น	
255	490040000		ดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร	
256	490050000		เงินรางวัลจากการถูกลอตเตอรี่	
257	490060000		รายได้จ่ายขาดเงินสะสม	

รหัสบัญชีของสภาอากาศไทย อัปเดต มีค. 59 / วันที่ส่งพิมพ์ 19/05/2021				
ลำดับที่	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี		
258	490090000			รายได้ค่าสมัครสอบ
259	490990000			รายได้เบ็ดเตล็ด
260	600000000	ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานทั่วไปและค่าใช้จ่ายอื่น		
261	604030000			ค่าวัสดุสิ้นเปลืองและวัสดุสิ้นเปลืองใช้ไป
262	604032000			ค่าวัสดุของรางวัล
263	606000000	ค่าครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์		
264	606010000	ค่าครุภัณฑ์สำนักงาน		
265	606010100			ค่าครุภัณฑ์สำนักงาน
266	606010200			ค่าครุภัณฑ์สำนักงาน ที่ประกอบดัดแปลง ต่อเติมหรือปรับปรุง
267	606020000	ค่าครุภัณฑ์ยานพาหนะและขนส่ง		
268	606020100			ค่าครุภัณฑ์ยานพาหนะและขนส่ง
269	606020200			ค่าครุภัณฑ์ยานพาหนะและขนส่ง ที่ประกอบดัดแปลง ต่อเติมหรือปรับปรุง
270	606030000	ค่าครุภัณฑ์ไฟฟ้าและวิทยุ (ยกเว้นเครื่องกำเนิดไฟฟ้า มีอายุการใช้งาน 15 - 20 ปี)		
271	606030100			ค่าครุภัณฑ์ไฟฟ้าและวิทยุ
272	606030200			ค่าครุภัณฑ์ไฟฟ้าและวิทยุ ที่ประกอบดัดแปลง ต่อเติมหรือปรับปรุง
273	606040000	ค่าครุภัณฑ์งานบ้านงานครัว		
274	606040100			ค่าครุภัณฑ์งานบ้านงานครัว
275	606040200			ค่าครุภัณฑ์งานบ้านงานครัว ที่ประกอบดัดแปลง ต่อเติมหรือปรับปรุง
276	606050000	ค่าครุภัณฑ์โฆษณาและเผยแพร่		
277	606050100			ค่าครุภัณฑ์โฆษณาและเผยแพร่
278	606050200			ค่าครุภัณฑ์โฆษณาและเผยแพร่ ที่ประกอบดัดแปลง ต่อเติมหรือปรับปรุง
279	606060000	ค่าครุภัณฑ์การเกษตร		
280	606060100			ค่าครุภัณฑ์การเกษตร
281	606060200			ค่าครุภัณฑ์การเกษตร ที่ประกอบดัดแปลง ต่อเติมหรือปรับปรุง
282	606070000	ค่าครุภัณฑ์โรงงาน		
283	606070100			ค่าครุภัณฑ์โรงงาน
284	606070200			ค่าครุภัณฑ์โรงงาน ที่ประกอบดัดแปลง ต่อเติมหรือปรับปรุง
285	606080000	ค่าครุภัณฑ์ก่อสร้าง		
286	606080100			ค่าครุภัณฑ์ก่อสร้าง
287	606080200			ค่าครุภัณฑ์ก่อสร้าง ที่ประกอบดัดแปลง ต่อเติมหรือปรับปรุง
288	606090000	ค่าครุภัณฑ์สำรวจ		
289	606090100			ค่าครุภัณฑ์สำรวจ
290	606090200			ค่าครุภัณฑ์สำรวจ ที่ประกอบดัดแปลง ต่อเติมหรือปรับปรุง
291	606100000	ค่าครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์และการแพทย์		
292	606100100			ค่าครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์และการแพทย์
293	606100200			ค่าครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์และการแพทย์ ที่ประกอบดัดแปลง ต่อเติมหรือปรับปรุง
294	606110000	ค่าครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์		
295	606110100			ค่าครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์
296	606110200			ค่าครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ ที่ประกอบดัดแปลง ต่อเติมหรือปรับปรุง
297	606110500	ค่าโปรแกรมคอมพิวเตอร์		
298	606110600			ค่าโปรแกรมคอมพิวเตอร์ ที่ประกอบดัดแปลง ต่อเติมหรือปรับปรุง
299	606120000	ค่าครุภัณฑ์ดนตรีและนาฏศิลป์		
300	606120100			ค่าครุภัณฑ์ดนตรีและนาฏศิลป์

รหัสบัญชีของสภาการศึกษา อีพเคท มีค. 59 / วันที่ส่งพิมพ์ 19/05/2021				
ลำดับที่	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี		
301	606120200			ค่าครุภัณฑ์ดนตรีและนาฏศิลป์ ที่ประกอบดัดแปลง ต่อเติมหรือปรับปรุง
302	606130000			ค่าครุภัณฑ์การศึกษา
303	606130100			ค่าครุภัณฑ์การศึกษา
304	606130200			ค่าครุภัณฑ์การศึกษา ที่ประกอบดัดแปลง ต่อเติมหรือปรับปรุง
305	606140000			ค่าครุภัณฑ์กีฬา
306	606140100			ค่าครุภัณฑ์กีฬา
307	606140200			ค่าครุภัณฑ์กีฬา ที่ประกอบดัดแปลง ต่อเติมหรือปรับปรุง
308	606150000			ค่าครุภัณฑ์อาวุธ
309	606150100			ค่าครุภัณฑ์อาวุธ
310	606150200			ค่าครุภัณฑ์อาวุธ ที่ประกอบดัดแปลง ต่อเติมหรือปรับปรุง
311	607000000			ค่าเสื่อมราคาและค่าตัดจำหน่าย
312	607010000			ค่าเสื่อมราคาอาคารถาวร สิ่งปลูกสร้างและส่วนปรับปรุง
313	607010100			ค่าเสื่อมราคา - อาคารถาวรและสิ่งปลูกสร้างที่มีรายได้
314	607010300			ค่าเสื่อมราคา - อาคารถาวรและสิ่งปลูกสร้างที่หน่วยงานสภาการศึกษาไทยใช้
315	607010500			ค่าเสื่อมราคา - ส่วนปรับปรุงที่ดิน
316	607010600			ค่าเสื่อมราคา - ส่วนปรับปรุงอาคารและสิ่งปลูกสร้าง
317	607020000			ค่าเสื่อมราคาครุภัณฑ์
318	607020100			ค่าเสื่อมราคา - ครุภัณฑ์สำนักงาน
319	607020200			ค่าเสื่อมราคา - ครุภัณฑ์ยานพาหนะและขนส่ง
320	607020300			ค่าเสื่อมราคา - ครุภัณฑ์ไฟฟ้าและวิทยุ
321	607020400			ค่าเสื่อมราคา - ครุภัณฑ์งานบ้านงานครัว
322	607020500			ค่าเสื่อมราคา - ครุภัณฑ์โฆษณาและเผยแพร่
323	607020600			ค่าเสื่อมราคา - ครุภัณฑ์การเกษตร
324	607020700			ค่าเสื่อมราคา - ครุภัณฑ์โรงงาน
325	607020800			ค่าเสื่อมราคา - ครุภัณฑ์ก่อสร้าง
326	607020900			ค่าเสื่อมราคา - ครุภัณฑ์สำรวจ
327	607021000			ค่าเสื่อมราคา - ครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์และการแพทย์
328	607021100			ค่าเสื่อมราคา - ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์
329	607021200			ค่าเสื่อมราคา - ครุภัณฑ์ดนตรีและนาฏศิลป์
330	607021300			ค่าเสื่อมราคา - ครุภัณฑ์การศึกษา
331	607021400			ค่าเสื่อมราคา - ครุภัณฑ์กีฬา
332	607021500			ค่าเสื่อมราคา - ครุภัณฑ์อาวุธ
333	607030000			ค่าตัดจำหน่าย
334	607030100			ค่าตัดจำหน่าย - ทรัพย์สินทางปัญญา
335	607030200			ค่าตัดจำหน่าย - โปรแกรมคอมพิวเตอร์
336	609000000			ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานอื่น และสันหนการ
337	609080000			เงินอุดหนุนของเหล่ากาชาด
338	609080100			เงินอุดหนุนเฉพาะเจาะจง
339	611000000			ค่าใช้จ่ายที่เกิดจากการดำเนินงานเหล่ากาชาด
340	611010000			ค่าใช้จ่ายตามพันธกิจเหล่ากาชาด
341	611010100			บรรเทาทุกข์ผู้ประสบสาธารณภัย
342	611010200			ส่งเสริมสุขภาพอนามัยและการพัฒนาคุณภาพชีวิต
343	611010300			รับบริจาคโลหิต ดวงตา และอวัยวะ

รหัสผังบัญชีของสภาอากาศไทย อัปเดต มีค. 59 / วันที่ส่งพิมพ์ 19/05/2021				
ลำดับที่	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี		
344	611010400			ให้การสังคมสงเคราะห์
345	611010500			สนับสนุนและส่งเสริมกิจการยุวกาชาด อากาศาชาด
346	611010600			ดำเนินการตามโครงการในพระราชดำริ
347	611010700			เป็นตัวแทนของสภาอากาศไทยตามที่สภาฯ มอบหมาย
348	611010800			ส่งเสริมการเผยแพร่อุดมการณ์ และหลักการกาชาด
349	611020000			ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานเหล่ากาชาด
350	611020100			ค่าใช้จ่ายเงินบริจาคเพื่อสาธารณกุศล
351	611020200			ค่ารับรองและพิธีการ
352	611020300			ค่าใช้จ่ายสำนักงาน
353	611030000			ค่าใช้จ่ายในการจัดงานเหล่ากาชาด
354	611030100			ค่าใช้จ่ายจากการออกสลากกาชาด
355	611030101			ค่าใช้จ่ายจากการออกสลากกาชาด
356	611030102			ค่าของรางวัลการออกสลากกาชาด
357	611030103			ส่วนลดจากการจำหน่ายสลาก
358	611030104			ค่าพิมพ์สลาก ค่าธรรมเนียมการออกสลาก และค่าภาษีสลากฯ
359	611030105			ค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน
360	611030106			ค่าวัสดุอุปกรณ์ในการออกสลาก
361	611030107			ค่าใช้จ่ายวันรวมน้ำใจ-ออกสลากกาชาด
362	611030200			ค่าใช้จ่ายจากการออกร้านกาชาด
363	611030201			ค่าใช้จ่ายจากการออกร้านกาชาด
364	611030202			ค่าของรางวัลการออกร้านกาชาด
365	611030203			ค่าพิมพ์ / สลากกาชาด / ค่าธรรมเนียมการพนัน / อื่น ๆ
366	611030204			ค่าวัสดุในการทำรางวัล
367	611030205			ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานออกร้านกาชาดอื่น ๆ
368	611030206			เงินสนับสนุนค่าใช้จ่ายให้จังหวัด
369	611030207			ค่าเลี้ยงขอบคุณ
370	611030208			ค่าใช้จ่ายวันรวมน้ำใจ-ร้านกาชาด
371	611039900			ค่าใช้จ่ายจากการจัดกิจกรรมอื่น

4. ตัวอย่างคำสั่งการแต่งตั้งผู้ตรวจสอบบัญชี
การแต่งตั้งคณะกรรมการฯ ทำลายเอกสาร
และการจัดทำบันทึกข้อตกลง



คำสั่งกิ่งกาชาดอำเภอ

ที่...../.....

เรื่อง แต่งตั้งผู้ตรวจสอบบัญชีและรับรองงบการเงิน

.....

ตามระเบียบสภากาชาดไทย ว่าด้วย วิธีการงบประมาณ การเงินและการบัญชีของเหล่ากาชาด จังหวัด พ.ศ.2546 และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 21) พ.ศ.2558 ซึ่งมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2558 เป็นต้นไป กำหนดให้เหล่ากาชาดจังหวัด และกิ่งกาชาดอำเภอ จัดทำงบรายรับ – รายจ่าย งบแสดงฐานะการเงิน งบวันสิ้นปีงบประมาณ เพื่อให้ผู้ตรวจสอบบัญชีรับรอง และนำเสนอสภากาชาดไทยภายในระยะเวลาที่กำหนด

ในการนี้ เพื่อให้การดำเนินการตรวจสอบบัญชีของกิ่งกาชาดอำเภอเป็นไปตามระเบียบ สภากาชาดไทย ว่าด้วย วิธีการงบประมาณ การเงินและการบัญชีของเหล่ากาชาดจังหวัด พ.ศ.2546 และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 21) พ.ศ.2558 จึงขอแต่งตั้งให้ นาย/นาง/นางสาว เป็นผู้ตรวจสอบ บัญชีและรับรองงบการเงินของกิ่งกาชาดอำเภอ.....ประจำปี..... ระหว่างวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... ถึง วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(.....)

นายกกิ่งกาชาดอำเภอ.....

บันทึกข้อตกลง

โครงการ.....

ระหว่าง

เหล่ากาชาดจังหวัด.....กับ ที่ทำการปกครองอำเภอ.....

บันทึกข้อตกลงฉบับนี้ ทำขึ้นระหว่างสภากาชาดไทย โดยเหล่ากาชาดจังหวัด.....ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า “เหล่ากาชาดจังหวัด” กับ จังหวัด.....โดยที่ทำการปกครองอำเภอ.....ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า “อำเภอ” เพื่อดำเนินงานพัฒนาคุณภาพชีวิตผู้ด้อยโอกาสด้านที่อยู่อาศัย โดยทั้งสองฝ่ายตกลงทำบันทึกข้อตกลงโครงการ ดังนี้

“อำเภอ” ยินดีดำเนินการตามโครงการ.....โดยมีรายละเอียดการดำเนินงาน ดังนี้

1. ก่อสร้างบ้าน/ปรับปรุงและซ่อมแซมบ้าน ตามโครงการ.....จำนวน.....หลัง ในวงเงินหลังละ.....บาท รวมเป็นเงิน.....บาท เพื่อมอบให้แก่ผู้ได้รับการพิจารณาช่วยเหลือ

2. ระยะเวลาแล้วเสร็จของการดำเนินงาน “อำเภอ” จะดำเนินการ ตามข้อ 1. ให้เสร็จสมบูรณ์ภายในเดือน.....

3. “เหล่ากาชาดจังหวัด” จะจ่ายเงินเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการสร้าง/ปรับปรุงและซ่อมแซมบ้าน ตามข้อ 1. ให้แก่ “อำเภอ” ภายหลังการลงนามในบันทึกข้อตกลงงวดเดียว เป็นเงินทั้งสิ้น.....บาท (.....) โดย “อำเภอ” ออกใบเสร็จรับเงินให้เพื่อเป็นหลักฐาน

4. เมื่ออำเภอดำเนินการสร้างหรือซ่อมแซมปรับปรุงบ้านแล้วเสร็จ ให้อำเภอส่งสำเนาหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้าง และสำเนาใบเสร็จรับเงิน พร้อมภาพถ่ายบ้านให้เหล่ากาชาดจังหวัดทราบตามบันทึกข้อตกลง ทั้งนี้ให้เหล่ากาชาดจังหวัดส่งมอบบ้านภายใน 30 วัน นับจากวันที่ได้รับแจ้งจากอำเภอ

บันทึกข้อตกลงนี้ จัดทำขึ้นเป็น 2 ฉบับ มีข้อความถูกต้อง ตรงกัน ทุกฝ่ายได้อ่านเข้าใจตามข้อตกลงโดยละเอียดแล้ว จึงได้ลงชื่อไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยานและคู่สัญญา ต่างยึดถือไว้ฝ่ายละ 1 ฉบับ

ลงนาม ณ วันที่ เดือน พ.ศ.....

เหล่ากาชาดจังหวัด.....

อำเภอ.....

ลงมือชื่อ.....

ลายมือชื่อ.....

(.....)

(.....)

นายกเหล่ากาชาดจังหวัด.....

นายอำเภอ.....

ลายมือชื่อ.....พยาน

ลายมือชื่อ.....พยาน

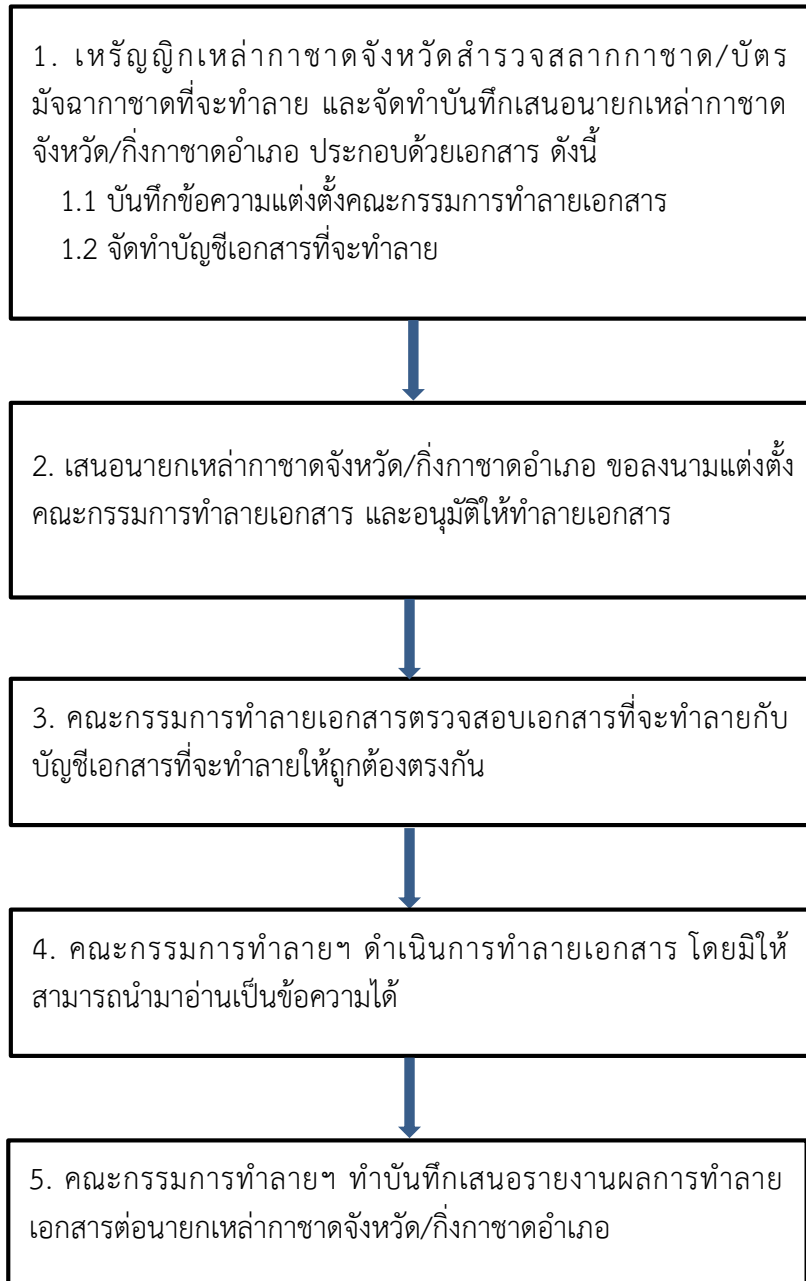
(.....)

(.....)

.....

.....

ขั้นตอนการขอทำลายเอกสาร



บันทึกข้อความ

ที่...../2564

โทร.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. 2564

เรื่อง ขอแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายสลากกาชาด/บัตรมัจฉากาชาด และขออนุมัติทำลายเอกสาร

เรียน นายกเหล่ากาชาดจังหวัด.....

ตามคู่มือปฏิบัติงาน งบประมาณการเงินและการบัญชีของเหล่ากาชาดจังหวัด หมวด 3 ข้อพึงปฏิบัติ เรื่อง สลากกาชาด/บัตรมัจฉากาชาด ที่จำหน่ายไม่หมดห้ามนำมาใช้ในปีถัดไป ให้เก็บรักษาเพื่อรอการตรวจสอบจากผู้ตรวจสอบบัญชี เมื่อผู้ตรวจสอบบัญชีรับรองงบการเงินแล้วให้เสนอนายกเหล่ากาชาดจังหวัด/นายกกิ่งกาชาดอำเภอทราบ และให้แต่งตั้งคณะกรรมการจำนวน 3 คน เพื่อทำลายสลากกาชาด/บัตรมัจฉากาชาดที่จำหน่ายไม่หมดและต้นข้าวสลากกาชาด/บัตรมัจฉากาชาดที่จำหน่ายแล้ว

ในการนี้ การจัดงานกาชาดประจำปี.....ระหว่างวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... ได้มีการจำหน่ายสลากกาชาดและบัตรมัจฉากาชาด นั้น บัดนี้การจัดงานดังกล่าวได้เสร็จสิ้นแล้ว และผู้ตรวจสอบบัญชีได้ตรวจสอบและรับรองงบการเงินประจำปีเรียบร้อยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรดลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายสลากกาชาด/บัตรมัจฉากาชาด (เอกสารแนบ 1) และอนุมัติให้ทำลายเอกสารสลากกาชาด/บัตรมัจฉากาชาดที่จำหน่ายไม่หมด และต้นข้าวสลากกาชาด/บัตรมัจฉากาชาดจำหน่ายแล้ว (เอกสารแนบ 2) ที่แนบมาพร้อมนี้

ลงชื่อ

(.....)

เหรียญกเหล่ากาชาดจังหวัด/กิ่งกาชาดอำเภอ



เหล่ากาชาดจังหวัด/กิ่งกาชาดอำเภอ

คำสั่งเหล่ากาชาดจังหวัด/กิ่งกาชาดอำเภอ

ที่ /

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการทำลายสลากกาชาด/บัตรמצฉกาชาด

.....

เพื่อให้การทำลายสลากกาชาด/บัตรמצฉกาชาด ที่ได้รับการตรวจสอบและรับรองงบการเงินประจำปี โดยผู้ตรวจสอบบัญชีแล้ว ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยและถูกต้องตามคู่มือปฏิบัติงาน งบประมาณการเงินและบัญชีของเหล่ากาชาดจังหวัด หมวด 3 ข้อพึงปฏิบัติ จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายสลากกาชาด/บัตรמצฉกาชาดของเหล่ากาชาดจังหวัด/กิ่งกาชาดอำเภอ ประกอบด้วย

- | | |
|-----------------|---------------------|
| 1. นาง/นาย..... | ประธานกรรมการ |
| 2. | กรรมการ |
| 3. | กรรมการและเลขานุการ |

โดยให้คณะกรรมการฯ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

1. ตรวจสอบสลากกาชาด/บัตรמצฉกาชาดที่จำหน่ายไม่หมดและต้นข้าวสลากกาชาด/บัตรמצฉกาชาดที่จำหน่ายแล้ว กับบัญชีเอกสารที่ขอทำลายให้ถูกต้องตรงกัน
2. ควบคุมการทำลายเอกสารซึ่งผู้มีอำนาจอนุมัติให้ทำลายแล้ว โดยวิธีการเผาหรือวิธีอื่นๆ ที่ไม่ให้อ่านเป็นข้อความได้
3. ให้ทำบันทึกลงนามร่วมกัน รายงานผลการทำลายเอกสาร เสนอนายกเหล่ากาชาดจังหวัด/นายกกิ่งกาชาดอำเภอทราบ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ เดือน พ.ศ.

ลงชื่อ

(.....)

นายกเหล่ากาชาดจังหวัด/นายกกิ่งกาชาดอำเภอ

บัญชีเอกสารขอทำลาย
เหล่ากาชาดจังหวัด/กิ่งกาชาดอำเภอ.....
ประจำปี.....

ลำดับ	สลากกาชาดที่จำหน่ายไม่หมด			ต้นข้าวสลากกาชาดที่จำหน่ายแล้ว			เลขที่หนังสือขอ อนุมัติทำลาย
	เล่มที่	เลขที่	ประจำปี	เล่มที่	เลขที่	ประจำปี	
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							

อนุมัติให้ทำลาย

ลงชื่อ.....

นายกเหล่ากาชาดจังหวัด.....

วันที่ เดือน พ.ศ.

ดำเนินการตรวจสอบ ผลการตรวจสอบ

- ☐ ถูกต้อง ทำลายได้
☐ ไม่ถูกต้อง ตรวจสอบเอกสารใหม่
☐ อื่นๆ

ลงชื่อ.....

ประธานคณะกรรมการทำลายเอกสาร

วันที่ เดือน พ.ศ.

บัญชีเอกสารขอทำลาย
เหล่ากาชาดจังหวัด/กิ่งกาชาดอำเภอ.....
ประจำปี.....

ลำดับ	บัตรמצจากกาชาดที่จำหน่ายไม่หมด			ต้นขั้วบัตรמצจากกาชาดที่จำหน่ายแล้ว			เลขที่หนังสือขอ อนุมัติทำลาย
	เล่มที่	เลขที่	ประจำปี	เล่มที่	เลขที่	ประจำปี	
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							

อนุมัติให้ทำลาย

ลงชื่อ.....

นายกเหล่ากาชาดจังหวัด.....

วันที่ เดือน พ.ศ.

ดำเนินการตรวจสอบ ผลการตรวจสอบ

- ☐ ถูกต้อง ทำลายได้
☐ ไม่ถูกต้อง ตรวจสอบเอกสารใหม่
☐ อื่นๆ

ลงชื่อ.....

ประธานคณะกรรมการทำลายเอกสาร

วันที่ เดือน พ.ศ.

เหล่ากาชาดจังหวัด...../กิ่งกาชาดอำเภอ.....

สภากาชาดไทย

บันทึกข้อความ

ที่...../2564

โทร.....
วันที่.....เดือน.....พ.ศ. 2564

เรื่อง รายงานผลทำลายสลากกาชาด/บัตรมัจฉากาชาด

เรียน นายกเหล่ากาชาดจังหวัด.....

ตามที่ คณะกรรมการทำลายสลากกาชาด/บัตรมัจฉากาชาด ได้รับมอบหมายให้ทำลายเอกสารตามบัญชีเอกสารขอทำลายประจำปี..... นั้น

บัดนี้ คณะกรรมการทำลายฯ ได้ดำเนินการตรวจสอบสลากกาชาด/บัตรมัจฉากาชาดที่จำหน่ายไม่หมด และต้นขั้วสลากกาชาด/บัตรมัจฉากาชาดที่จำหน่ายแล้ว ผลการตรวจสอบถูกต้องครบถ้วนตามบัญชีเอกสารขอทำลาย และได้ดำเนินการทำลายเอกสารดังกล่าวข้างต้น โดยวิธีการ..... เรียบร้อยแล้ว เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... รายละเอียดตามเอกสารที่แนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ลงชื่อ ประธานกรรมการ
(.....)

ลงชื่อ กรรมการ
(.....)

ลงชื่อ กรรมการและเลขานุการ
(.....)

5. เอกสารประกอบรายการบันทึกบัญชี
เอกสาร แบบพิมพ์ สมุดบัญชี ทะเบียน
และแบบฟอร์มสำหรับเหล่ากาชาดจังหวัด และกิ่งกาชาดอำเภอ
ที่ยังไม่เข้าสู่ระบบ FMIS

เอกสารประกอบรายการบันทึกบัญชี

เอกสารทางการเงินที่ใช้เป็นหลักฐานแสดงการรับ - จ่ายเงินของเหล่ากาชาดจังหวัดและกิ่งกาชาดอำเภอ หรือแสดงรายการอื่นที่เกิดขึ้นเกี่ยวกับเหล่ากาชาดจังหวัดและกิ่งกาชาดอำเภอ ดังนี้

1. เอกสารเกี่ยวกับการรับเงิน ได้แก่

1.1 สำเนาหรือต้นฉบับใบเสร็จรับเงิน เป็นเอกสารแสดงการรับเงินสดหรือเช็คจากบุคคลภายนอก ซึ่งเจ้าหน้าที่ได้ออกให้แก่ผู้นำเงินมาชำระให้กับเหล่ากาชาดจังหวัดและกิ่งกาชาดอำเภอ การรับเงินทุกรายการต้องออกใบเสร็จรับเงินทุกครั้ง

1.2 ต้นฉบับเช็คพร้อมหลักฐานอนุมัติให้ถอนเงิน เป็นเอกสารแสดงการรับเงินสดจากการเขียนเช็คถอนเงินฝากธนาคาร ให้ถือต้นฉบับเช็คพร้อมหลักฐานการอนุมัติให้ถอนเงินเป็นเอกสารในการบันทึกรายการบัญชี

1.3 สมุดคู่ฝาก/ใบรับโอนเงินทางธนาคาร และสำเนาใบนำฝาก (Pay-in Slip) เป็นเอกสารแสดงถึงการนำเงินฝากธนาคาร โดยใช้เอกสารดังกล่าวเป็นการแสดงยอดเงินที่มีอยู่ในบัญชีของเหล่ากาชาดจังหวัดและกิ่งกาชาดอำเภอ

1.4 หลักฐานการใช้หนี้เงินยืมตรง/ใบส่งใช้เงินยืม เป็นเอกสารหลักฐานในการส่งใช้เงินยืมจากเจ้าหน้าที่ที่ยืมไป เพื่อตรงจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติงานของเหล่ากาชาดจังหวัดและกิ่งกาชาดอำเภอ

1.5 หลักฐานการหักภาษีเงินได้ จากเงินเดือน ค่าจ้าง และค่าเช่า (ถ้ามี) เป็นเอกสารหลักฐานแสดงการหักภาษีเงินได้จากเงินเดือน หรือค่าจ้าง หรือค่าเช่าที่เหล่ากาชาดจังหวัดและกิ่งกาชาดอำเภอหักภาษี ณ ที่จ่ายไว้เพื่อนำส่งให้กรมสรรพากร ได้แก่ หนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย (ใบเสร็จรับเงินสรรพากร/รายงาน ภ.ง.ด.3,53)

2. เอกสารเกี่ยวกับการจ่ายเงิน ได้แก่

2.1 ใบเสร็จรับเงินจากบุคคลภายนอก เป็นเอกสารหลักฐานการจ่ายเงินของเหล่ากาชาดจังหวัดและกิ่งกาชาดอำเภอ เพื่อชำระหนี้บุคคลภายนอก ห้างร้าน บริษัทต่างๆ หรือเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานของเหล่ากาชาดจังหวัดและกิ่งกาชาดอำเภอ ซึ่งใบเสร็จรับเงิน/บิลเงินสดดังกล่าวอย่างน้อยต้องมีรายการ ดังต่อไปนี้

- 1) ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน
- 2) วัน เดือน ปี ที่รับเงิน
- 3) รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร
- 4) จำนวนเงินทั้งตัวเลข และตัวอักษร
- 5) ลายมือชื่อผู้รับเงิน

กรณีที่ต้องหักภาษี ณ ที่จ่าย ให้ใบเสร็จรับเงินเป็นไปตามประมวลรัษฎากร และให้ออกหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่ายให้ผู้รับจ้าง/ผู้ให้เช่า ตามข้อ 1.5

2.2 ใบสำคัญรับเงิน เป็นเอกสารหลักฐานการจ่ายเงินให้แก่บุคคลภายนอกหรือผู้มีสิทธิรับเงินที่ไม่สามารถออกใบเสร็จรับเงินให้เป็นหลักฐานได้ แขนงสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

2.3 ใบรับรองการจ่ายเงิน เป็นเอกสารหลักฐานการจ่ายเงินของเจ้าหน้าที่ ซึ่งเป็นจำนวนเงินเล็กน้อยที่ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงิน/บิลเงินสดที่น่าเชื่อถือ หรือใบสำคัญรับเงินได้

2.4 ใบยืมเงินรองจ่าย เป็นเอกสารหลักฐานแสดงการจ่ายเงินยืมให้แก่เจ้าหน้าที่ผู้ได้รับอนุมัติให้ยืมเงินรองจ่าย เพื่อทดรองจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติงานของเหล่ากาชาดจังหวัดและกิ่งกาชาดอำเภอ

2.5 สมุดคู่ฝาก ใบอนุมัติถอนเงิน ใบถอนเงินจากธนาคาร เป็นเอกสารแสดงการจ่ายเงินจากธนาคาร

2.6 งบใบสำคัญ ใช้เป็นหลักฐานการขอเบิกค่าใช้จ่ายของเหล่ากาชาดจังหวัด และกิ่งกาชาดอำเภอ โดยเหรียญกษาปณ์หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจัดทำเสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ

3. เอกสารไม่เกี่ยวกับการรับเงิน - จ่ายเงิน ได้แก่

3.1 ใบสำคัญการลงบัญชีทั่วไป ใช้เป็นหลักฐานในการบันทึกบัญชีที่ไม่เกี่ยวกับการรับ - จ่ายเงินฝากธนาคาร ได้แก่ การปรับปรุงแก้ไขรายการบัญชี การเปิดและปิดบัญชี การจัดทำใบสำคัญการลงบัญชี กรณีรับเอกสารประเภทเดียวกัน สามารถสรุปยอดเพื่อจัดทำใบสำคัญการลงบัญชี 1 ฉบับต่อ 1 วันก็ได้

3.2 หนังสือแสดงการรับมอบทรัพย์สินบริจาค ใช้เป็นหลักฐานการรับบริจาคทรัพย์สินจากนิติบุคคล บริษัท ห้างร้าน หน่วยงานต่างๆ

ตัวอย่างแบบพิมพ์ต่างๆ
(ใช้แบบพิมพ์ฉบับเดิม จนกว่าจะมีการรูปแบบใหม่)

แบบใบเสร็จรับเงิน ประเภทใบเสร็จรับเงินทั่วไป

 สภาชาดไทย The Thai Red Cross Society		เล่มที่ (Book No.) _____ เลขที่ (No.) _____		
ใบเสร็จรับเงิน (Receipt)				
ใบเสร็จรับเงินฉบับนี้ไม่สามารถนำไปลดหย่อนภาษีได้ (This receipt can not be tax deductible.)				
ได้รับเงินจาก (Receive from) _____ ที่อยู่ (Address) _____				
ลำดับที่ (No.)	เลขที่ใบแจ้งหนี้ (Invoice No.)	รายการ (Transaction)	ปริมาณ (Quantity)	จำนวนเงินรวม (Total Amount)
ตัวอย่าง				
รวม (Total)				
หมายเหตุ (Remark) : _____ _____				
ชำระโดย (Paid by) : _____				
ใบเสร็จรับเงินนี้จะสมบูรณ์เมื่อเช็คของท่านเรียกเก็บเงินจากธนาคารได้เรียบร้อยแล้ว If payments is made by cheque. This receipt will be valid when the cheque has been honored by the bank.				
_____ ผู้รับเงิน (Receive by)		_____ ผู้มีอำนาจลงนาม (Authorized Person)		
พิมพ์ครั้งที่ 1 จำนวน 10,000 ชุด 24/9/57 (แบบพิมพ์หมายเลข 2611)				

แบบใบเสร็จรับเงิน ประเภทสมัครสมาชิก

 สภากาชาดไทย The Thai Red Cross Society		เล่มที่ (Book No.) _____ เลขที่ (No.) _____		
ใบเสร็จรับเงิน (Receipt)				
ใบเสร็จรับเงินฉบับนี้ไม่สามารถนำไปลดหย่อนภาษีได้ (This receipt can not be tax deductible.)				
ได้รับความจาก (Receive from) _____ ที่อยู่ (Address) _____				
ลำดับที่ (No.)	เลขที่ใบแจ้งหนี้ (Invoice No.)	รายการ (Transaction)	ปริมาณ (Quantity)	จำนวนเงินรวม (Total Amount)
ตัวอย่าง				
รวม (Total)				
หมายเหตุ (Remark) : _____ _____				
ชำระโดย (Paid by) : _____				
ใบเสร็จรับเงินนี้จะสมบูรณ์เมื่อเช็คของท่านเรียกเก็บเงินจากธนาคารได้เรียบร้อยแล้ว If payments is made by cheque. This receipt will be valid when the cheque has been honored by the bank.				
_____ ผู้รับเงิน (Receive by)		_____ ผู้มีอำนาจลงนาม (Authorized Person)		
พิมพ์ครั้งที่ 1 จำนวน 10,000 ชุด 24/9/57 (แบบพิมพ์หมายเลข 2611)				

แบบใบเสร็จรับเงิน ประเภทรับเงินบริจาค

 สภากาชาดไทย The Thai Red Cross Society		เล่มที่ (Book No.) _____ เลขที่ (No.) _____
ใบเสร็จรับเงินบริจาค (Donation Receipt) วันที่ (Date) _____		
ได้รับเงินจาก (Receive from) _____ ที่อยู่ (Address) _____		
ลำดับที่ (No.)	บริจาคเงินบำรุงสภากาชาดไทย เพื่อ (Donation to the Thai Red Cross Society with a purpose of)	จำนวนเงินรวม (Total Amount)
	ตัวอย่าง	
รวม (Total)		
หมายเหตุ (Remark) : _____ _____		
ชำระโดย (Paid by) : _____		
ใบเสร็จรับเงินนี้จะสมบูรณ์เมื่อเช็คของท่านเรียกเก็บเงินจากธนาคารได้เรียบร้อยแล้ว If payments is made by cheque. This receipt will be valid when the cheque has been honored by the bank.		
_____ ผู้รับเงิน (Receive by)		_____ ผู้มีอำนาจลงนาม (Authorized Person)
พิมพ์ครั้งที่ 1 จำนวน 10,000 ชุด 24/9/57 (แบบพิมพ์หมายเลข 2610)		

ใบสำคัญรับเงิน

(แบบพิมพ์หมายเลข 2144 /2547)

ใบยืมเงินทรองจ่าย เหล่ากาชาดจังหวัด

เลขที่ /

ใบยืมเงินทรองจ่าย

วันที่ครบกำหนด

เรียน นายกเหล่ากาชาดจังหวัด (1).....	
ข้าพเจ้า ตำแหน่ง	
สำนักงานเหล่ากาชาดจังหวัด (1)..... มีความประสงค์ขอยืมเงินทรองจ่ายเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการ	
ดังรายละเอียดต่อไปนี้	
รายการ	จำนวนเงิน
(ตัวอักษร)	รวมเงิน (บาท)
โดยขอรับเป็น ☐ เงิน ☐ (2).....	
และมอบอำนาจให้ (3)..... ตำแหน่ง เป็นผู้รับเงินแทน	
ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของสภากาชาดไทยทุกประการ และจะนำไปสำคัญจ่ายที่ถูกต้องพร้อมทั้งเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ส่งใช้ภายในเวลาที่กำหนดไว้ คือ ภายใน ☐ 15 ☐ 30 วัน นับตั้งแต่ ☐ วันที่ได้รับเงินยืมนี้ ☐ วันที่เดินทางกลับมาถึง ☐ วันที่เสร็จสิ้นการประชุม ผูกอบรม หรือสัมมนา	
ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งตามกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง หรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าจะพึงได้รับจากเหล่ากาชาดจังหวัด ชดใช้ จำนวนเงินที่ยืมไปจนครบถ้วนได้ทันที	
ลงชื่อ ผู้ยืม	
วันที่	
เรียน นายกเหล่ากาชาดจังหวัด	☐ เห็นควรอนุมัติ ☐ เห็นควรเสนอคณะกรรมการเหล่ากาชาดจังหวัดเพื่ออนุมัติ ☐ เห็นควรเสนออุปนายกผู้อำนวยการสภากาชาดไทยเพื่ออนุมัติ ลงชื่อ นายกเหล่ากาชาดจังหวัด วันที่
ได้ตรวจสอบแล้วมี ☐ เงินงบประมาณ ☐ เงินอื่นๆ ☐ เงินสะสม เพียงพอและได้กันเงิน จำนวน บาท ไว้แล้ว ☐ เห็นควรอนุมัติ ☐ เห็นควรเสนอคณะกรรมการเหล่ากาชาดจังหวัดเพื่ออนุมัติ ☐ เห็นควรเสนออุปนายกผู้อำนวยการสภากาชาดไทยเพื่ออนุมัติ ลงชื่อ เหนรัญญิก วันที่	*อนุมัติ ลงชื่อ ประธานคณะกรรมการเหล่ากาชาดจังหวัด วันที่
ได้รับเงินจำนวน บาท (.....) เรียบร้อยแล้ว ลงชื่อ ผู้รับเงิน วันที่	อนุมัติ ลงชื่อ อุปนายกผู้อำนวยการสภากาชาดไทย วันที่

ตามมติคณะกรรมการเหล่ากาชาดจังหวัด ครั้งที่ / เมื่อวันที่.....

ใบยืมเงินทดรองจ่าย เหล่ากาชาดจังหวัด

รายการส่งใช้เงินยืม

ครั้งที่	วัน เดือน ปี	รายการส่งใช้			คงค้าง		ลายมือชื่อผู้รับ	เลขที่งบใบสำคัญ
		เงินสด หรือ งบใบสำคัญ	จำนวนเงิน					

คำแนะนำ

1. ให้ระบุชื่อจังหวัดซึ่งเป็นที่ตั้งของเหล่ากาชาด
2. กรณีที่ไม่ได้ขอรับเป็นเงินสดให้ระบุรับเป็นเช็ค ดราฟท์ หรือหากต้องการโอนเข้าบัญชีธนาคาร ให้ระบุชื่อธนาคาร สาขา และเลขที่บัญชี
3. - กรณีมอบอำนาจให้ระบุชื่อ นามสกุล และตำแหน่งของผู้รับมอบอำนาจ
- กรณีไม่มอบอำนาจก็ให้ทำเครื่องหมาย “ - ” หรือระบุว่า “ไม่มอบอำนาจ”

เมื่อจ่ายเงินยืมทดรองจ่ายไปแล้ว ให้รวบรวมใบสำคัญเพื่อขอเบิกเงิน ไปชดใช้เงินยืมทดรองจ่ายให้ประทับตรา “เงินทดรองจ่าย” ในใบสำคัญที่จ่ายจากเงินยืมทุกฉบับ

ใบยืมเงินทรองจ่าย กิ่งกาชาดอำเภอ

เลขที่ /

วันที่ครบกำหนด

เรียน นายกิ่งกาชาดอำเภอ (1).....

ข้าพเจ้า ตำแหน่ง

สำนักงานกิ่งกาชาดอำเภอ (1)..... มีความประสงค์ขอยืมเงินทรองจ่ายเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการ

ดังรายละเอียดต่อไปนี้

รายการ	จำนวนเงิน
(ตัวอักษร)	รวมเงิน (บาท)

โดยขอรับเป็น ☐ เงิน ☐ (2).....

และมอบอำนาจให้ (3)..... ตำแหน่ง เป็นผู้รับเงินแทน

ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของสภากาชาดไทยทุกประการ และจะนำใบสำคัญจ่ายที่ถูกต้องพร้อมทั้งเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ส่งให้ภายในเวลาที่กำหนดไว้ คือ ภายใน ☐ 15 ☐ 30 วัน นับตั้งแต่ ☐ วันที่ได้รับเงินยืมนี้ ☐ วันที่เดินทางกลับมาถึง ☐ วันที่เสร็จสิ้นการประชุม ผูกอบรม หรือสัมมนา

ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งตามกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง หรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าจะพึงได้รับจากกิ่งกาชาดอำเภอ ชดใช้จำนวนเงินที่ยืมไปจนครบถ้วนได้ทันที

ลงชื่อ ผู้ยืม

วันที่

☐ เงินอื่นๆ ☐ เงินสะสม เพียงพอและได้กันเงิน
จำนวน บาท ไว้แล้ว
☐ เห็นควรอนุมัติ☐ เห็นควรเสนอคณะกรรมการกิ่งกาชาดอำเภอเพื่ออนุมัติ☐ เห็นควรเสนออุปนายกผู้อำนวยการสภากาชาดไทยเพื่ออนุมัติ

ลงชื่อ

เจริญญิก

วันที่

☐ เห็นควรเสนออุปนายกผู้อำนวยการสภากาชาดไทยเพื่ออนุมัติ

ลงชื่อ

นายกิ่งกาชาดอำเภอ

วันที่

*อนุมัติ

ลงชื่อ

ประธานคณะกรรมการกิ่งกาชาดอำเภอ

วันที่

ได้รับเงินจำนวน บาท

(.....) เรียบร้อยแล้ว

ลงชื่อ ผู้รับเงิน

วันที่

อนุมัติ

ลงชื่อ

อุปนายกผู้อำนวยการสภากาชาดไทย

วันที่

* ตามมติคณะกรรมการกิ่งกาชาดอำเภอ ครั้งที่ / เมื่อวันที่.....

ใบยืมเงินทดรองจ่าย กิ่งกาชาดอำเภอ

รายการส่งใช้เงินยืม

ครั้งที่ ที่	วัน เดือน ปี	รายการส่งใช้			คงค้าง		ลายมือชื่อ ผู้รับ	เลขที่งบ ใบสำคัญ
		เงินสด หรือ งบ ใบสำคัญ	จำนวนเงิน					

คำแนะนำ

4. ให้ระบุชื่อจังหวัดซึ่งเป็นที่ตั้งของกิ่งกาชาดอำเภอ
5. กรณีที่ไม่ได้ขอรับเป็นเงินสดให้ระบุรับเป็นเช็ค ดราฟท์ หรือหากต้องการโอนเข้าบัญชีธนาคาร ให้ระบุชื่อธนาคาร สาขา และเลขที่บัญชี
6. - กรณีมอบอำนาจให้ระบุชื่อ นามสกุล และตำแหน่งของผู้รับมอบอำนาจ
- กรณีไม่มอบอำนาจก็ให้ทำเครื่องหมาย “ - ” หรือระบุว่า “ไม่มอบอำนาจ”

เมื่อจ่ายเงินยืมทดรองจ่ายไปแล้ว ให้รวบรวมใบสำคัญเพื่อขอเบิกเงิน ไปชดใช้เงินยืมทดรองจ่ายให้ประทับตรา “เงินทดรองจ่าย” ในใบสำคัญที่จ่ายจากเงินยืมทุกฉบับ

งบใบสำคัญ กิ่งกาชาดอำเภอ

- ☐ เงินงบประมาณ หน้าที่ : 1/1
☐ เงินงบประมาณ พ.ศ. กัณไวจ่ายเหลือ ปี พ.ศ.
☐ เงินนอกงบประมาณ/เงินงบประมาณเหล่ากาชาด
☐ ใ้หน้เงินรองจ่ายตามใบยื่นเลขที่
☐ เบิกเงินรองจ่าย

งบใบสำคัญ เบิกจากหน่วยงาน

เลขที่งบใบสำคัญ
เลขที่ใบสำคัญตั้งจำหน้/ใบสำคัญทั่วไป

หน่วยงาน

วันครบกำหนดชำระ

เรียน

ข้าพเจ้า ตำแหน่ง

รหัสหน่วยงาน

รหัสสถานที่ รหัสจังหวัด ☐ ขอเบิกเงิน ☐ ขอโอนเงิน ตามใบสำคัญและเอกสารประกอบ และขอรับรองว่า

ใบสำคัญจ่าย ใบแจ้งหน้และเอกสารประกอบที่แนบมาพร้อมนี้ถูกต้องทุกฉบับ และได้ปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับสภากาชาดไทยทุกประการ

ลำดับ	เลขที่ใบแจ้งหน้/ ใบเสร็จรับเงิน	เลขที่ ใบวางบิล	ชื่อผู้ขาย/ผู้รับชำระ	รหัสแผนงาน/ โครงการ/ กิจกรรม	รหัสศูนย์ รับผิดชอบ	รหัส แหล่งเงิน	รหัสบัญชี	รหัสประเภท บริการ	จำนวนเงิน

รวมใบสำคัญ ฉบับ จำนวนเงิน (ตัวอักษร) บาท

ขอรับรองว่าใบสำคัญ/ใบแจ้งหน้ที่แนบมาทั้งงบใบสำคัญฉบับนี้ จำนวน ฉบับ

ถูกต้องทุกฉบับ

ลงชื่อ ผู้ตรวจสอบ

ลงชื่อ ผู้เบิก

(.....)

(.....)

ตำแหน่ง

ตำแหน่ง

วันที่

วันที่

ส่วนของการตรวจและอนุมัติ

1 ได้ตรวจสอบการ ☐ ขอเบิกเงิน ☐ ขอโอนเงิน ตามใบสำคัญ ดังกล่าวถูกต้องแล้ว ยอดตามงบใบสำคัญ บาท หักภาษี เป็นเงิน บาท เงินประกัน จำนวน บาท ค่าปรับ จำนวน บาท หักอื่น บาท คงเหลือสุทธิ บาท ☐ ผู้เบิกได้แนบเอกสารหักภาษี ณ ที่จ่ายมาแล้ว ลงชื่อ (.....) วันที่	3 อนุมัติ (กรณีวงเงินเกิน 400,000.- บาท แต่ไม่เกิน 1,000,000.- บาท) ตามมติคณะกรรมการเหล่ากาชาดจังหวัดครั้งที่ เมื่อวันที่ ลงชื่อ (.....) ประธานคณะกรรมการเหล่ากาชาด วันที่
2 ☐ อนุมัติ (กรณีวงเงินไม่เกิน 400,000.- บาท) ☐ เสนอคณะกรรมการเหล่ากาชาด เพื่อพิจารณาอนุมัติ ☐ เสนออุปนายกผู้อำนวยการสภากาชาดไทย เพื่อพิจารณาอนุมัติ ลงชื่อ (.....) นายกเหล่ากาชาด วันที่	4 อนุมัติ (กรณีวงเงินเกิน 1,000,000.- บาท) ลงชื่อ (.....) อุปนายกผู้อำนวยการสภากาชาดไทย วันที่

(แบบฟอร์มนี้ถูกพิมพ์ออกมาจากระบบคอมพิวเตอร์)

ใบสำคัญการลงบัญชี เหล่ากาชาดจังหวัด

เหล่ากาชาดจังหวัด

ใบสำคัญการลงบัญชี

วันที่

เลขที่

☐ ด้านรับ☐ ด้านจ่าย☐ ทัวไป

ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี	เดบิต		เครดิต	
คำอธิบาย					
ผู้ทำ	ผู้อนุมัติ		ผู้ลงบัญชี		

ใบสำคัญการลงบัญชี กิ่งกาชาดอำเภอ

กิ่งกาชาดอำเภอ

ใบสำคัญการลงบัญชี

วันที่

เลขที่

☐ ด้านรับ☐ ด้านจ่าย☐ ทั่วไป

ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี	เดบิต		เครดิต	
คำอธิบาย					
ผู้ทำ	ผู้อนุมัติ		ผู้ลงบัญชี		

ขั้นตอนการผ่านรายการจากสมุดทะเบียนรายรับ – รายจ่ายไปยังสมุดเงินสด / เงินฝากธนาคาร โดยการยกยอดรวม 1 วันไปลงในสมุดเงินสด / เงินฝากธนาคาร ด้านรับและด้านจ่าย 1 บรรทัด แล้วใส่หน้าบัญชีสมุดเงินสด / เงินฝากธนาคาร ในช่องหน้าบัญชีของทั้ง 2 ด้าน ส่วนจำนวนเงินถ้าเป็นเงินสดใส่ช่องเงินสด และเป็นรายการฝาก – ถอนธนาคารให้ใส่ช่องธนาคาร

คำชี้แจงการลงบัญชีเงินสด/เงินฝากธนาคาร

การลงรายการในช่องต่างๆ ให้ปฏิบัติดังนี้

ช่องที่ 1	“วัน เดือน ปี”	ให้ลงวัน เดือน ปี ที่รับเงิน
ช่องที่ 2	“ประเภทเงิน”	ให้ลงชื่อประเภทบัญชีที่เปิดขึ้นตามลักษณะของเงินในบัญชีแยกประเภท เช่น เงินรายได้ เงินฝากธนาคาร เงินประกัน สัญญา ฯลฯ
ช่องที่ 3	“รับจากใคร และรายการ”	ให้ลงรายละเอียดการรับเงิน ว่ารับจากใคร ค่าอะไร เป็นรายๆ หรือประเภท
ช่องที่ 4	“เอกสาร”	ให้ลงเลขที่ใบเสร็จ หรือใบถอนเงิน
ช่องที่ 5	“หน้าบัญชี”	ให้ลงหน้าบัญชีแยกประเภทที่นำยอดเงินจากบัญชีเงินสด/เงินฝากธนาคาร ไปลงไว้
ช่องที่ 6	“เงินสด” และ “เงินฝากธนาคาร”	ให้ลงจำนวนที่ได้รับเป็นเงินสดช่อง “เงินสด” และลงเงินฝากธนาคารช่อง “เงินฝากธนาคาร”
ช่องที่ 7	“วัน เดือน ปี”	ให้ลงวัน เดือน ปี ที่จ่ายเงิน
ช่องที่ 8	“ประเภทเงิน”	ให้ลงชื่อประเภทบัญชีที่เปิดขึ้นตามลักษณะของเงินที่จ่ายในบัญชีแยกประเภท เช่น เงินรายจ่ายตามงบประมาณ เงินประกันสัญญา
ช่องที่ 9	“จ่ายให้ใคร และรายการ”	ให้ลงรายละเอียดการจ่ายเงินว่าจ่ายให้ใคร ค่าอะไร
ช่องที่ 10	“เอกสาร”	ให้ลงเลขที่หลักฐานการจ่ายเงิน
ช่องที่ 11	“หน้าบัญชี”	ให้บันทึกรายการอย่างเดียวกับช่องที่ 5
ช่องที่ 12	“เงินสด” และ “เงินฝากธนาคาร”	ให้ลงจำนวนที่จ่ายเป็นรายๆ จ่ายเงินสดลงช่อง “เงินสด” และลงถอนเงินฝากธนาคารลงช่อง “เงินฝากธนาคาร”

หมายเหตุ

- การใช้สมุดเงินสดบันทึกรายการเคลื่อนไหวของเงินสด และเงินฝากธนาคารเล่มเดียวกันนั้น เพื่อประโยชน์ในการมองเห็นฐานะการเงินของเหล่ากาชาดจังหวัดและกิ่งกาชาดอำเภอได้ในเล่มเดียวกัน
- ให้ปิดบัญชีทุกวันที่มีการรับการจ่ายเงิน

สมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป

วัน เดือน ปี	เลขที่ เอกสาร	รายการ	หน้า บัญชี	เดบิต	เครดิต	ยอดคงเหลือ
1	2	3	4	5	6	7

คำชี้แจงการลงบัญชีแยกประเภท

ขั้นตอนการบันทึกบัญชีแยกประเภท

ให้ลงรายการในหน้าบัญชีตรงข้ามกับบัญชีเงินสด/เงินฝากธนาคารเสมอ เช่น ลงรายการรับในบัญชีเงินสด/เงินฝากธนาคาร (ด้านซ้าย) จะต้องยกไปลงบัญชีแยกประเภททางด้านขวา (เครดิต) ถ้าลงบัญชีเงินสด/เงินฝากธนาคาร ไว้ในด้านรายจ่าย (ด้านขวา) ก็ให้ยกไปลงบัญชีแยกประเภททางด้านซ้าย (เดบิต)

เมื่อบัญชีเงินสด/เงินฝากธนาคารมีรายการรับหรือรายการจ่าย ยอดเงินที่ปรากฏในบัญชีเงินสด/เงินฝากธนาคาร จะต้องไปปรากฏยอดในบัญชีแยกประเภททุกครั้ง การลงรายการในช่องต่างๆให้ถือปฏิบัติดังนี้ การลงรายการในช่องต่างๆให้ถือปฏิบัติดังนี้

ช่องที่ 1	“วัน เดือน ปี”	ให้ลงวัน เดือน ปี ตามบัญชีเงินสด/เงินฝากธนาคาร
ช่องที่ 2	“เลขที่เอกสาร”	ให้ใส่ตามสมุดเงินสด/เงินฝากธนาคาร
ช่องที่ 3	“รายการ”	ให้ใส่ตามสมุดเงินสด/เงินฝากธนาคาร
ช่องที่ 4	“หน้าบัญชี”	ใช้หน้าบัญชีของสมุดเงินสด/เงินฝากธนาคาร
ช่องที่ 5	“เดบิต”	ลงจำนวนเงินด้านจ่าย
ช่องที่ 6	“เครดิต”	ลงจำนวนเงินด้านรับ
ช่องที่ 7	“ยอดคงเหลือ”	ให้รวมเดบิตและรวมเครดิต ผลต่างคือยอดคงเหลือของตัวที่มากกว่า

ทะเบียน

มีวัตถุประสงค์เพื่อควบคุมรายละเอียดข้อมูลบางรายการ ตลอดจนควบคุมการปฏิบัติงานของเหล่ากาชาดจังหวัดและกิ่งกาชาดอำเภอ ประกอบด้วย

1. **ทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน** ใช้สำหรับบันทึกควบคุมการสั่งซื้อใบเสร็จรับเงินจากสภากาชาดไทย และในการควบคุมการเบิกใบเสร็จรับเงินไปใช้ เมื่อสิ้นปีงบประมาณให้รายงานการรับจ่ายใบเสร็จรับเงิน (ซื้อ มา ใช้ไป คงเหลือ แต่ละประเภท) ให้สภากาชาดไทยทราบ

2. **ทะเบียนคุมเงินฝากธนาคาร** ใช้สำหรับบันทึกรายการฝาก – ถอนเงินผ่านธนาคารของเหล่ากาชาดจังหวัดและกิ่งกาชาดอำเภอ หากมีเงินฝากธนาคารเพียงบัญชีเดียวก็ไม่ต้องจัดทำ แต่ถ้ามีเงินฝากธนาคารมากกว่า 1 บัญชีให้จัดทำทะเบียนเพื่อควบคุมบัญชีเงินฝากธนาคารทุกเล่มด้วย

3. **ทะเบียนคุมค่าใช้จ่ายของเหล่ากาชาดจังหวัดและกิ่งกาชาดอำเภอ** ใช้สำหรับบันทึกควบคุมจำนวนเงินและรายละเอียดของรายการค่าใช้จ่ายของเหล่ากาชาดจังหวัดและกิ่งกาชาดอำเภอ ในหนึ่งวันรายจ่ายอาจมีหลายประเภทหรือหลายรายการก็ได้ เมื่อสิ้นวันให้ปิดยอดรวมรายจ่ายทั้งสิ้น 1 ยอดเพื่อนำมาลงสมุดเงินสด

4. **ทะเบียนคุมทรัพย์สิน** ใช้สำหรับบันทึกควบคุมทรัพย์สินถาวรที่ซื้อมาใช้ในการดำเนินงานและได้มาจากการรับบริจาคของเหล่ากาชาดจังหวัดและกิ่งกาชาดอำเภอ แต่ละประเภท แต่ละรายการ รวมทั้งการต่อเติม ซ่อมบำรุงที่เพิ่มมูลค่าของสินทรัพย์นั้นๆ เพื่อสะดวกในการคิดค่าเสื่อมราคาประจำงวดและจำหน่ายออกจากบัญชี

5. **ทะเบียนคุมวัสดุ** ใช้สำหรับบันทึกควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุแต่ละประเภท แต่ละรายการ ที่ใช้ไปในการดำเนินงานของเหล่ากาชาดจังหวัดและกิ่งกาชาดอำเภอ เพื่อให้ทราบถึงรายการเคลื่อนไหวของจำนวนวัสดุที่มีการรับ – เบิกจ่าย และจำนวนคงเหลือ

6. **ทะเบียนคุมรายได้ของเหล่ากาชาดจังหวัดและกิ่งกาชาดอำเภอ** ใช้สำหรับบันทึกควบคุมจำนวนเงินและรายการของรายได้ของเหล่ากาชาดจังหวัดและกิ่งกาชาดอำเภอ ในหนึ่งวันรายได้ อาจมีหลายประเภทหรือหลายรายการก็ได้ เมื่อสิ้นวันให้ปิดยอดรวมรายได้ทั้งสิ้น 1 ยอดเพื่อนำมาลงสมุดเงินสดเหล่ากาชาดจังหวัดและกิ่งกาชาดอำเภอ สามารถปรับปรุงรูปแบบเอกสาร สมุดบัญชี ทะเบียน หรือปรับเปลี่ยน / ลด นอกจากที่กำหนดได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม โดยต้องได้รับความเห็นชอบจากสภากาชาดไทยก่อน

เหล่ากาชาดจังหวัดและกิ่งกาชาดอำเภอ สามารถปรับปรุงรูปแบบเอกสาร สมุดบัญชี ทะเบียน หรือปรับเปลี่ยน/ลด นอกจากที่กำหนดได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม โดยต้องได้รับความเห็นชอบจากสภากาชาดไทยก่อน

คำชี้แจงการลงรายการทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน

การลงรายการในช่องต่างๆ ให้ถือปฏิบัติดังนี้

ช่องที่ 1	“วัน เดือน ปี”	ให้บันทึกวัน เดือน ปี ที่ได้รับใบเสร็จรับเงินจากสภาอากาศไทย
ช่องที่ 2	“เล่มที่”	ให้บันทึกเลขเล่มที่ของใบเสร็จรับเงิน
ช่องที่ 3	“เลขที่”	ให้บันทึกเลขที่ของใบเสร็จรับเงิน
ช่องที่ 4	“จำนวนเล่ม”	ให้บันทึกจำนวนเล่มของใบเสร็จรับเงินที่ได้รับ
ช่องที่ 5	“ผู้รับใบเสร็จรับเงิน (เหรียญก)	ให้ลงชื่อผู้ที่รับใบเสร็จรับเงิน (เหรียญก) (ผู้ที่รับใบเสร็จรับเงินจากสภาอากาศไทย ป้องกันการสูญหาย)
ช่องที่ 6	“วัน เดือน ปี”	ให้บันทึกวัน เดือน ปี ที่เบิกใบเสร็จรับเงินไปใช้
ช่องที่ 7	“เล่มที่”	ให้บันทึกเลขเล่มที่ของใบเสร็จรับเงินที่เบิกไปใช้
ช่องที่ 8	“เลขที่”	ให้บันทึกเลขที่ของใบเสร็จรับเงินที่เบิกไปใช้
ช่องที่ 9	“จำนวนเล่ม”	ให้บันทึกจำนวนเล่มของใบเสร็จรับเงินที่เบิกไปใช้
ช่องที่ 10	“ลงชื่อผู้เบิก”	ให้ลงชื่อผู้ที่เบิกใบเสร็จรับเงินไปใช้
ช่องที่ 11	“วัน เดือน ปี”	ให้บันทึก วัน เดือน ปี ของใบเสร็จรับเงินคงเหลือ
ช่องที่ 12	“เล่มที่”	ให้บันทึกเลขเล่มที่ของใบเสร็จรับเงินคงเหลือ
ช่องที่ 13	“เลขที่”	ให้บันทึกเลขที่ของใบเสร็จรับเงินคงเหลือ
ช่องที่ 14	“จำนวนเล่ม”	ให้บันทึกจำนวนเล่มของใบเสร็จรับเงินคงเหลือทั้งหมด
ช่องที่ 15	“ลงชื่อผู้ตรวจนับ”	ให้ลงชื่อผู้ตรวจนับใบเสร็จรับเงิน ณ วันสิ้นปีงบประมาณ
ช่องที่ 16	“หมายเหตุ”	ให้ใส่คำอธิบายรายละเอียดอื่นๆ ที่จำเป็น

ทะเบียนคุมเงินฝากธนาคาร

ธนาคาร สาขา เลขที่บัญชี เลขที่บัญชี

วัน เดือน ปี	เลขที่เอกสาร	รายการ	จำนวนเงิน			หมายเหตุ
			ฝาก	ถอน	คงเหลือ	
1	2	3	4	5	6	7

คำชี้แจงการลงรายการทะเบียนคุมเงินฝากธนาคาร

การบันทึกรายการในช่องต่างๆ ของทะเบียนคุมเงินฝากธนาคาร ให้ลงรายการในทะเบียนคุมฝากธนาคาร ตามเลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร

การลงรายการในช่องต่างๆ ให้ถือปฏิบัติดังนี้

- | | | |
|-----------|----------------|---|
| ช่องที่ 1 | “วัน เดือน ปี” | ให้บันทึกวัน เดือน ปี ที่เกิดรายการที่รับโอนเงิน การฝากเงิน หรือการถอนเงิน |
| ช่องที่ 2 | “เลขที่เอกสาร” | ให้บันทึกที่หนังสือแจ้งของธนาคาร เพื่อรับโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝาก หรือใบฝากเงินเมื่อนำเงินฝากฝากธนาคาร หรือเลขที่ใช้ค้ำจ่ายเมื่อถอนเงินจากธนาคาร |
| ช่องที่ 3 | “รายการ” | ให้บันทึกคำอธิบายการรับโอนเงิน การฝากเงิน หรือถอนเงิน |
| ช่องที่ 4 | “ฝาก” | ให้บันทึกจำนวนเงินที่รับโอนเข้าบัญชีเงินฝาก หรือการนำเงินฝากธนาคาร |
| ช่องที่ 5 | “ถอน” | ให้บันทึกจำนวนเงินที่ถอนจากธนาคาร |
| ช่องที่ 6 | “คงเหลือ” | ให้บันทึกยอดเงินคงเหลือ |
| ช่องที่ 7 | “หมายเหตุ” | ให้บันทึกยอดเงินคงเหลือ |

**คำชี้แจงการลงรายการทะเบียนค่าใช้จ่ายของ
เหล่ากาชาดจังหวัดและกิ่งกาชาดอำเภอ**

การลงรายการในช่องต่างๆ ให้ถือปฏิบัติดังนี้

ช่องที่ 1	“วัน เดือน ปี”	วันที่ที่ลงรายการนั้นๆ
ช่องที่ 2	“เลขที่เอกสาร”	ให้ลงเลขที่เอกสาร เช่น ใบเสร็จรับเงิน ใบแจ้งหนี้ อื่นๆ เป็นต้น
ช่องที่ 3	“รายการ”	ลงรายละเอียดประกอบรายการโดยย่อ เช่น การจ่ายเงินแก่เจ้าหน้าที่
ช่องที่ 4	“ประเภทค่าใช้จ่าย”	ให้แสดงจำนวนเงินแต่ละประเภทที่จ่ายโดยละเอียดตามความจำเป็น โดยช่องหนึ่งให้สำหรับบันทึกรายการประเภทหนึ่ง เช่น งบกลางหมวดเงินเดือน และค่าจ้างประจำ ฯลฯ
ช่องที่ 5	“รวม”	ให้แสดงจำนวนเงินที่จ่ายทุกประเภทในรายการนั้นๆ
ช่องที่ 6	“รวม 1 วัน”	ให้รวมทุกรายการในช่อง 6
ช่องที่ 7	“หน้าบัญชี”	ให้ลงบัญชีเงินสด
ช่องที่ 8	“หมายเหตุ”	ให้ลงข้อความอื่นๆ ที่จำเป็นและลงคำว่า “ธนาคาร” กรณีจ่ายเงินโดยถอนเงินจากธนาคาร

ทะเบียนค่าใช้จ่าย ให้ปฏิบัติดังนี้

1. เมื่อเริ่มเปิดบัญชีใหม่ หรือขึ้นปีงบประมาณใหม่ ให้ลงตัวเลขด้วยหมึกสีแดงในช่องรายการว่า “งบประมาณอนุญาต” และตัวเลขในช่องประเภทค่าใช้จ่าย เท่าที่ปรากฏในงบประมาณประจำปี
2. เมื่อสิ้นเดือนหนึ่งๆ ให้รวมเงินรายการจ่ายทุกรายการ ออกยอดในบรรทัด “รวมค่าใช้จ่ายเดือนนี้”
3. ถ้ามีรายการเบิกเกินส่งคืนให้เขียนในช่องที่ 3 ว่า “เงินเบิกเกินส่งคืนฎีกาที่ ...” แล้วนำจำนวนลงในช่องประเภทค่าใช้จ่ายที่ส่งคืน เมื่อสิ้นเดือนให้รวมเงินออกยอดในบรรทัด “รวมเบิกเกินส่งคืนเดือนนี้” ด้วยหมึกสีแดง
4. รวมยอดเงินงบประมาณที่จ่ายตั้งแต่ต้นปีงบประมาณถึงสิ้นเดือนปัจจุบัน ออกยอดในบรรทัด “รวมค่าใช้จ่ายตั้งแต่ต้นปีถึงสิ้นเดือน”
5. หายอดงบประมาณคงเหลือ โดยเอายอดงบประมาณอนุญาตหรือยอดงบประมาณคงเหลือตั้งลบด้วยยอดรวมค่าใช้จ่ายเดือนนี้ บวกด้วยยอดรวมเบิกเกินส่งคืนเดือนนี้ (ถ้ามี) แล้วออกยอดในช่อง “งบประมาณคงเหลือ” ซึ่งยอดจะต้องยกไปต้นเดือนถัดไปทุกเดือน ด้วยหมึกสีแดง ถ้ามีการโอนงบประมาณให้เขียนด้วยหมึกสีแดง โดยให้เขียนในช่องที่ 3 ว่า “โอนเงินงบประมาณ” ถ้าเป็นการโอนเพิ่มให้ใช้เครื่องหมาย “+” นำหน้าตัวเลขที่โอน ถ้าโอนหักให้ใช้เครื่องหมาย “-” นำหน้าตัวเลขที่โอน

วิธีการได้มา ☐ ตกลงราคา ☐ สอบราคา ☐ ประกวดราคา ☐ วิธีพิเศษ

(ด้านหลัง)

ประวัติซ่อมบำรุงรักษาทรัพย์สิน

[illegible]

[illegible]

คำชี้แจงการลงรายการทะเบียนคุมรายได้ ของเหล่ากาชาดจังหวัดและกิ่งกาชาดอำเภอ

การลงรายการในช่องต่างๆ ให้ถือปฏิบัติดังนี้

ช่องที่ 1	“วัน เดือน ปี”	ให้ลงวัน เดือน ปีที่รับเงิน
ช่องที่ 2	“เลขที่ใบเสร็จ”	ให้ลงเลขที่และเล่มที่ใบเสร็จรับเงินที่ออกให้กับผู้นำเงินมาชำระ
ช่องที่ 3	“รายการ”	ให้บันทึกว่าได้รับจากใครเป็นค่าอะไร
ช่องที่ 4	“ประเภทรายได้”	ให้มีช่องตามจำนวนรายการตามงบประมาณที่ตั้ง
ช่องที่ 5	“รวมเงิน”	ให้ลงยอดเงินตามใบเสร็จรับเงิน 1 ฉบับ
ช่องที่ 6	“รวม 1 วัน”	ให้รวมเงินตามช่อง 5 บวกรวมยอด 1 วันเพื่อนำไปสรุปปรับในสมุดเงิน สด
ช่องที่ 7	“หน้าบัญชี”	ให้ลงหน้าบัญชีเงินสดที่ลงรายการนั้นๆ
ช่องที่ 8	“หมายเหตุ”	ให้ลงข้อความอื่นๆ ที่จำเป็นหรือรายการรับเป็นเงินฝากธนาคาร ให้ เขียนคำว่า “ธนาคาร” ส่วนรายการที่เป็นรับเงินสดไม่ต้องเขียน

ทะเบียนคุมรายได้ ให้ปฏิบัติดังนี้

1. เมื่อเริ่มเปิดบัญชีใหม่ หรือขึ้นปีงบประมาณใหม่ ให้ลงตัวเลขด้วยหมึกสีแดงในช่องรายการว่า “งบประมาณอนุญาต” และตัวเลขในช่องประเภทรายได้ เท่าที่ปรากฏในงบประมาณประจำปี
2. เมื่อสิ้นเดือนหนึ่งๆ ให้รวมเงินรายได้ทุกรายการในช่องที่ 4 ออกยอดในบรรทัด “รวมรายได้เดือนนี้” และรวมยอดรายได้ประจำวันที่ช่องที่ 6 ด้วย ซึ่งยอดรวมของรายการช่องที่ 4 จะเท่ากับรวมทั้งสิ้นของช่องที่ 6 เมื่อยอดรวมถูกต้องแล้วให้ออกยอดรวมทั้งสิ้นของเดือนก่อนยกมา และทำการรวมทั้งสิ้นเป็นยอดรวมตั้งแต่ต้นปีถึงสิ้นเดือนนี้
3. เอาตัวเลขในบรรทัด “ประมาณการรายได้” ลบด้วยตัวเลขในบรรทัด “รวมตั้งแต่ต้นปีถึงสิ้นเดือนนี้” ออกยอดในบรรทัด “สูง (ต่ำ) กว่าประมาณการรายได้” ด้วยหมึกสีแดง ถ้ายอดสูงกว่าประมาณการรายได้ ให้ออกยอดโดยมีเครื่องหมาย (+) แต่ถ้าต่ำกว่าประมาณการรายได้ให้ออกยอดโดยมีเครื่องหมาย (-)

หมายเหตุ รายได้ประเภทสมาชิกสามัญรายปี เป็นรายได้ที่เกิดจากการสมัครสมาชิกสามัญรายปีก่อนการประกาศใช้ข้อบังคับสภากาชาดไทย แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 69) พุทธศักราช 2552 ลงวันที่ 8 ตุลาคม 2552



สภากาชาดไทย
The Thai Red Cross Society

สำนักงานบริหารกิจการเหล่ากาชาด สภากาชาดไทย
1871 อาคารเทิดพระเกียรติสมเด็จพระญาณสังวร ชั้น 8
ถนนอังรีดูนังต์ ปทุมวัน กรุงเทพฯ 10330