สรุปรายงานผลกระบวนการรับและการจัดสรรทรัพยากรบริจาคเงิน (รอบ ๖ เดือน)

ลำดับ	วิธีการ	ศพอ. บ้านโมกุล	ศพอ. หยาดฝน	ศพอ. นครศรีธรรมราช	ศพอ. พระประแดง	ศพอ. หนองคาย	ศพอ. บ้านศรีวนาไล	ศพอ. บ้านทองพูน	ศพอ. ขอนแก่น	ศสอ. โรงงานปี
๑	ผู้บริจาคกรอกรายละเอียดในใบแสดงความจำนงบริจาคเงินให้ครบถ้วน โดยระบุวัตถุประสงค์การบริจาค และจำนวนเงิน หรือลงลายมือชื่อเป็นผู้แสดงความจำนงการบริจาคในใบแสดงความจำนง รวมทั้งได้ออกใบแสดงความจำนง (ตามแบบฟอร์มใบแสดงความจำนงบริจาค)	/	/	/	/	/	/	/	/	/
๒	เจ้าหน้าที่เวรรับบริจาคได้ตรวจสอบสิ่งของหรือจำนวนเงินบริจาคเปรียบเทียบกับใบแสดงความจำนง ก่อนออกใบรับบริจาคและใบเสร็จรับเงินให้ผู้บริจาค รวมถึงลงลายมือชื่อรับเรื่องในใบแสดงความจำนงและกรอกรายละเอียดในส่วนเฉพาะของเจ้าหน้าที่ให้ครบถ้วน	/	/	/	/	/	/	/	/	/
๓	เจ้าหน้าที่เวรรับบริจาคกรอกรายละเอียดของผู้บริจาคในใบรับบริจาคครบถ้วน โดยกรอกชื่อ-ที่อยู่ จำนวนเงินที่บริจาค และลงลายมือชื่อเจ้าหน้าที่เวรรับบริจาค รวมถึงส่งมอบต้นฉบับใบรับบริจาคให้ผู้บริจาคเก็บเป็นหลักฐานการบริจาค (ตามแบบฟอร์มใบแสดงความจำนงบริจาค)	/	/	/	/	/	/	/	/	/

สรุปรายงานผลกระบวนการรับและการจัดสรรทรัพยากรบริจาคเงิน (รอบ ๖ เดือน)

ลำดับ	วิธีการ	ศพอ. บ้านโมกุล	ศพอ. หยาดฝน	ศพอ. นครศรีธรรมราช	ศพอ. พระประแดง	ศพอ. หนองคาย	ศพอ. บ้านศรีวนาไล	ศพอ. บ้านทองพูน	ศพอ. ขอนแก่น	ศสอ. โรงงานปี
๔	๔.๑ กรณีรับเงินบริจาคโอนผ่านธนาคาร ออกใบเสร็จรับเงินให้ระบุรายละเอียดการรับโอนเงินให้ชัดเจน (ระบุว่ารับเงินสด หรือเงินโอนไว้ในใบเสร็จรับเงินทำให้เกิดความสับสนในการบันทึกบัญชี) รวมทั้งเก็บหลักฐานการรับเงินบริจาคผ่านธนาคารไว้ตรวจสอบ (ถ้ามี) ๔.๒ ออกใบเสร็จรับเงินทันที ๔.๓ เจ้าหน้าที่รับบริจาคส่งมอบเงิน พร้อมสำเนาใบเสร็จรับเงินให้การเงินหน่วยงานตรวจนับก่อนนำเงินฝากธนาคาร หรือนำฝากคลังพร้อมหลักฐานการส่งมอบและตรวจนับระหว่างกัน		/	/	/	/	/	/	/	/

สรุปรายงานผลกระบวนการรับและการจัดสรรทรัพยากรบริจาคเงิน (รอบ ๖ เดือน)

ลำดับ	วิธีการ	ศพอ. บ้านโมกุล	ศพอ. หยาดฝน	ศพอ. นครศรีธรรมราช	ศพอ. พระประแดง	ศพอ. หนองคาย	ศพอ. บ้านศรีวนาไล	ศพอ. บ้านทองพูน	ศพอ. ขอนแก่น	ศสอ. โรงงานปี
๕	๕.๑ เจ้าหน้าที่ผู้รับบริจาค หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้บันทึกบัญชีหรือทะเบียนคุมเงินรับบริจาค บันทึกบัญชี ทะเบียนคุมให้เป็นปัจจุบันหรือบันทึกรายละเอียดการรับบริจาค เช่น วัตถุประสงค์ จำนวนเงิน ในทะเบียนคุมให้ครบถ้วน ๕.๒ ทุกสิ้นวันผู้ได้รับมอบหมายให้มีหน้าที่ตรวจสอบหลักฐานการรับ - จ่ายกับการบันทึกบัญชี ตรวจสอบหลักฐานการรับบริจาค ตรวจสอบสำเนาใบแสดงความจำนง สำเนาใบรับบริจาค สำเนาใบเสร็จรับเงิน สำเนาใบนำฝากธนาคาร (Pay - In Slip) กับการบันทึกบัญชีและทะเบียนคุม	/	/	/	/	/	/	/	/	/
๖	๖.๑ ผู้ขอรับการสนับสนุนมีหนังสือขอรับการสนับสนุน และเขียนใบเบิกผ่านผู้มีอำนาจอนุมัติ การเบิกจ่ายเงินมีหลักฐานใบสำคัญคู่จ่ายหรือเอกสารการจ่ายเพื่อประกอบการตรวจสอบ ๖.๒ การตรวจสอบข้อมูลในระบบฐานข้อมูลเงินบริจาค	/	/	/	/	/	/	/	/	/

หมายเหตุ : / หมายถึง มีการดำเนินการ

X หมายถึง ไม่มีการดำเนินการ