



แนวทางการรับบริจาคเงินและทรัพย์สิน ของกรมส่งเสริมการเกษตร



กองคลัง

กรมส่งเสริมการเกษตร

สิงหาคม ๒๕๖๒

คำนำ

แนวทางการรับบริจาคเงินและทรัพย์สินของกรมส่งเสริมการเกษตรฉบับนี้ เป็นการรวบรวมระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องมาเรียบเรียงเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินการคลัง และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง เป็นไปตามระเบียบ และเป็นมาตรฐานเดียวกัน

กองคลัง กรมส่งเสริมการเกษตร หวังเป็นอย่างยิ่งว่าเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงิน การคลังและผู้ที่เกี่ยวข้องศึกษาแนวทางการรับบริจาคเงินและทรัพย์สินของกรมส่งเสริมการเกษตร ฉบับนี้ จะสามารถใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานเพื่อให้การรับบริจาคเงินและทรัพย์สิน ของหน่วยงานในสังกัดกรมส่งเสริมการเกษตร เป็นไปด้วยความเรียบร้อย โปร่งใส ตรวจสอบได้ และมีประสิทธิภาพ รวมทั้งมีการปฏิบัติที่เป็นไปในแนวทางโดยชอบตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการรับเงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้ทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖

กองคลัง กรมส่งเสริมการเกษตร
สิงหาคม ๒๕๖๒

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ.....	ก
คำนิยาม.....	๑
แนวทางการรับบริจาคเงินและทรัพย์สิน.....	๑
คณะกรรมการพิจารณาการรับบริจาค.....	๑
แนวทางการรับบริจาคเงิน.....	๒
- หลักเกณฑ์การรับเงินบริจาค.....	๒
- การดำเนินการของหน่วยงาน.....	๒
- การดำเนินการของกองคลัง.....	๑๓
แนวทางการรับบริจาคทรัพย์สิน.....	๑๔
- หลักเกณฑ์การรับทรัพย์สินบริจาค.....	๑๔
- การดำเนินการของหน่วยงาน.....	๑๔
- การดำเนินการของกองคลัง.....	๑๖
ระเบียบที่เกี่ยวข้อง.....	๑๘
ภาคผนวก.....	๑๙
๑. ผังกระบวนการรับเงินบริจาค.....	๒๐
๒. ผังกระบวนการรับทรัพย์สินบริจาค.....	๒๑
๓. ตัวอย่างหนังสือแจ้งความประสงค์จากผู้บริจาค.....	๒๒
๔. ตัวอย่างหนังสือคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาการรับบริจาค.....	๒๓
๕. ตัวอย่างหนังสือรายงานผลคณะกรรมการพิจารณาการรับบริจาค.....	๒๔
๖. ตัวอย่างหนังสือขอเปิดบัญชีเงินฝากคลัง.....	๒๕
๗. แบบกรอกรายละเอียดข้อมูลส่วนราชการที่ขอเปิดบัญชีเงินฝากคลัง.....	๒๖
ในส่วนภูมิภาคในระบบ GFMS	
๘. แบบฟอร์มทะเบียนคุมการรับ - จ่ายเงินบริจาค.....	๒๗
๙. แบบฟอร์มรายงานการรับ - จ่ายเงิน.....	๒๘
๑๐. แบบฟอร์มบัญชีวัสดุ.....	๒๙
๑๑. แบบฟอร์มทะเบียนครุภัณฑ์.....	๓๐
๑๒. แบบฟอร์มทะเบียนที่ราชพัสดุ.....	๓๑
รายชื่อผู้จัดทำ.....	๓๒

แนวทางการรับบริจาคเงินและทรัพย์สิน ของกรมส่งเสริมการเกษตร

กรมส่งเสริมการเกษตรได้กำหนดแนวทางการรับบริจาคเงินและทรัพย์สินของกรมส่งเสริมการเกษตร เพื่อให้การรับบริจาคเงินและทรัพย์สินของหน่วยงานในสังกัดกรมส่งเสริมการเกษตร เป็นไปด้วยความเรียบร้อย โปร่งใส ตรวจสอบได้และมีประสิทธิภาพ รวมทั้งให้มีการปฏิบัติที่เป็นไปในแนวทางโดยชอบตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการรับเงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้ทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ ดังนั้น ให้หน่วยงานในสังกัดกรมส่งเสริมการเกษตรพิจารณารับเงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้กรมส่งเสริมการเกษตรตามแนวทางนี้

คำนิยาม



“ส่วนราชการ” หมายความว่า กรมส่งเสริมการเกษตร

“หน่วยงาน” หมายความว่า กอง สำนัก หน่วยงานที่เทียบเท่ากอง/สำนัก สำนักงานส่งเสริมและพัฒนาการเกษตร ศูนย์ปฏิบัติการ สำนักงานเกษตรพื้นที่กรุงเทพมหานคร สำนักงานเกษตรจังหวัด

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการพิจารณาการรับบริจาค

“เงินบริจาค” หมายความว่า เงินซึ่งมีผู้มอบให้ส่วนราชการ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อใช้ในการดำเนินงานภายใต้กรอบอำนาจ หน้าที่ และภารกิจหลักของส่วนราชการ หรือเป็นเงินที่เกิดจากทรัพย์สินซึ่งมีผู้มอบให้เพื่อหาดอกผลใช้จ่ายในกิจการของส่วนราชการ

“ทรัพย์สินบริจาค” หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง และทรัพย์สินอื่นใดซึ่งมีผู้มอบให้ส่วนราชการ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ใช้ในการดำเนินงานภายใต้กรอบอำนาจ หน้าที่ และภารกิจหลักของส่วนราชการ

แนวทางการรับบริจาคเงินและทรัพย์สิน

คณะกรรมการพิจารณาการรับบริจาค

ในการรับบริจาคเงินหรือทรัพย์สิน ให้หน่วยงานแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาการรับบริจาค ประกอบด้วยประธานกรรมการและกรรมการอย่างน้อย ๒ คน ซึ่งแต่งตั้งจากข้าราชการลูกจ้างประจำ หรือพนักงานราชการในหน่วยงาน โดยให้คำนึงถึงลักษณะหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นสิ่งสำคัญ เพื่อทำหน้าที่พิจารณาการรับบริจาคเงินและทรัพย์สินให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการและแนวทางการรับบริจาคเงินและทรัพย์สินของกรมส่งเสริมการเกษตร ตรวจสอบสภาพทรัพย์สินบริจาค ประเมินมูลค่าของทรัพย์สินบริจาคกรณีไม่มีหลักฐานการประเมินมูลค่า และพิจารณาให้ความเห็นประกอบว่าสมควรรับไว้ใช้ในราชการหรือไม่

แนวทางการรับบริจาคเงิน



หลักเกณฑ์การรับเงินบริจาค

การรับเงินบริจาคให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

๑. ต้องเป็นการรับเงินบริจาคเพื่อใช้ในการดำเนินงานภายใต้กรอบอำนาจหน้าที่และภารกิจหลักของกรมส่งเสริมการเกษตร
๒. ต้องคำนึงถึงผลได้ผลเสียและประโยชน์ที่หน่วยงานจะได้รับ รวมทั้งประโยชน์ที่ต้องให้ตอบแทนทั้งในปัจจุบันและอนาคต
๓. ต้องเป็นการบริจาคด้วยความสมัครใจและไม่เป็นไปเพื่อแลกเปลี่ยนผลประโยชน์หรือมีเงื่อนไขผูกพันที่จะให้ประโยชน์แก่ผู้ใดโดยเฉพาะ

การดำเนินการของหน่วยงาน

๑. การรับเงินบริจาค

เมื่อได้รับแจ้งความประสงค์จากผู้บริจาคให้หน่วยงานดำเนินการ ดังนี้

- ๑.๑ คณะกรรมการดำเนินการพิจารณาการรับบริจาค โดยพิจารณาตามหลักเกณฑ์การรับเงินบริจาค
- ๑.๒ คณะกรรมการให้ความเห็นประกอบว่าควรรับเงินบริจาคไว้ในราชการหรือไม่ แล้วรายงานผลการพิจารณาให้หัวหน้าหน่วยงานทราบ
- ๑.๓ หากคณะกรรมการมีความเห็นว่าควรรับเงินบริจาคไว้ในราชการ ให้หน่วยงานจัดทำหนังสือถึงกรมส่งเสริมการเกษตร เพื่อขออนุมัติรับเงินบริจาค พร้อมแนบเอกสารประกอบการรับเงินบริจาค ดังนี้

- หนังสือแจ้งความประสงค์บริจาคเงิน
- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ
- รายงานผลคณะกรรมการ



๑.๔ ฝ่ายบริหารทั่วไปตรวจสอบว่า หน่วยงานมีบัญชีเงินฝากคลังเลขที่ ๑๐๙๐๔ ชื่อบัญชี “เงินฝากเงินบริจาคของ....(ชื่อหน่วยงาน)....” หรือบัญชีเงินฝากคลังเลขที่ ๑๐๗๘๖ ชื่อบัญชี “เงินอุดหนุนที่ได้รับจากการช่วยเหลือต่างๆ” หรือไม่ หากพบว่าหน่วยงานยังไม่มีบัญชีเงินฝากคลังดังกล่าว ให้จัดทำหนังสือถึงผู้อำนวยการกองคลัง เพื่อขอเปิดบัญชีเงินฝากคลัง โดยแนบเอกสารประกอบการขอเปิดบัญชีเงินฝากคลัง ดังนี้

- แบบกรอกรายละเอียดข้อมูลส่วนราชการที่ขอเปิดบัญชีเงินฝากคลังในส่วนภูมิภาคในระบบ GFMS

- เอกสารประกอบการรับเงินบริจาค เช่น หนังสือแจ้งความประสงค์บริจาคเงิน

☞ กรณีกอง/สำนักในส่วนกลาง กรมส่งเสริมการเกษตรมีบัญชีเงินฝากคลังเลขที่ ๐๐๙๐๔ ชื่อบัญชี “เงินฝากเงินบริจาคของกรมส่งเสริมการเกษตร” เรียบร้อยแล้ว

๑.๕ เมื่อกรมส่งเสริมการเกษตรพิจารณาอนุมัติให้รับเงินบริจาค ให้หน่วยงานรับเงินบริจาค และนำฝากเข้าบัญชีเงินฝากคลังตามข้อ ๑.๔

๑.๖ วิธีการรับเงินบริจาคให้รับได้ ดังนี้

๑.๖.๑ เงินสด

๑.๖.๒ เช็คธนาคารสั่งจ่ายหน่วยงาน

๑.๖.๓ รับเงินบริจาคด้วยวิธีอื่นๆ เช่น

- แบบใบแจ้งการชำระเงิน
- ผ่านบัตรอิเล็กทรอนิกส์ (บัตรเดบิต)
- ผ่าน QR Code



ทั้งนี้ การรับเงินตามวิธีที่ ๑.๖.๓ ให้ดำเนินการตามแนวทางการรับเงินและการนำเงินส่งคลังของกรมส่งเสริมการเกษตรผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online) ตามหนังสือกรมส่งเสริมการเกษตร ที่ กษ ๑๐๐๓/ว ๑๐๖๑ ลงวันที่ ๑๖ กรกฎาคม ๒๕๖๑ เรื่อง แนวทางการรับเงินและการนำเงินส่งคลังของกรมส่งเสริมการเกษตรผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online)

๒. การจ่ายเงินบริจาค

๒.๑ หน่วยงานจะนำเงินบริจาคไปจ่ายหรือก่อนนี้ผูกพันได้ตามที่ผู้บริจาคระบุวัตถุประสงค์ไว้เท่านั้น และใช้จ่ายได้ภายในวงเงินที่ได้รับบริจาค

๒.๒ วิธีการจ่ายและหลักฐานการรับจ่ายเงินบริจาคให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ

๒.๓ ให้เก็บรวบรวมหลักฐานการจ่ายเงินบริจาคให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน หรือสำนักตรวจเงินแผ่นดินจังหวัดแล้วแต่กรณี ตรวจสอบได้ทุกขณะ

๓. การควบคุมเงินบริจาค

๓.๑ ให้เก็บเงินบริจาคไว้ในบัญชีเงินฝากคลังเลขที่ ๑๐๙๐๔ ชื่อบัญชี “เงินฝากเงินบริจาคของ.....(ชื่อหน่วยงาน).....” หรือบัญชีเงินฝากคลังเลขที่ ๑๐๗๘๖ ชื่อบัญชี “เงินอุดหนุนที่ได้รับจากการช่วยเหลือต่างๆ”

๓.๒ ให้จัดทำทะเบียนคุมการรับ - จ่ายเงินบริจาค โดยแยกตามวัตถุประสงค์ของเงินบริจาค

๓.๓ ให้จัดทำรายงานการรับ - จ่ายเงิน ส่งให้กองคลัง กรมส่งเสริมการเกษตร ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ จนกว่าจะดำเนินการเสร็จสิ้นตามวัตถุประสงค์

๓.๔ ให้บันทึกบัญชีในระบบ GFMS ให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

๓.๕ เมื่อดำเนินการเสร็จสิ้นตามวัตถุประสงค์ของการได้รับเงินบริจาค หากผู้บริจาค มิได้กำหนดว่าจะต้องนำเงินบริจาคที่ใช้จ่ายไม่หมดส่งคืนผู้บริจาคให้นำเงินเหลือจ่ายนั้นส่งเป็นรายได้แผ่นดิน พร้อมแจ้งผลการดำเนินการและจัดทำรายงานการรับ - จ่ายเงิน ณ วันที่ดำเนินการเสร็จสิ้น ส่งให้กรมส่งเสริมการเกษตรทราบภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันดำเนินการเสร็จสิ้นตามวัตถุประสงค์ของการได้รับเงินบริจาค

๔. การปฏิบัติเกี่ยวกับบัญชี

๔.๑ การรับเงินและนำส่งเงินฝากคลัง

รายการ		คำสั่งงาน/GFMIS Web Online	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี
๔.๑.๑ การรับเงินบริจาคเป็นเงินสด				
๑)	เมื่อหน่วยงานรับเงินบริจาค	ZRP_RB/นส ๐๑ ประเภทเอกสาร RB	เดบิต บัญชีเงินสดในมือ เครดิต บัญชีรายได้จากการบริจาค	๑๑๐๑๐๑๐๑๑ ๔๓๐๒๐๓๐๑๐๑
๒)	การนำส่งเงินฝากคลัง - ชื่อบัญชี “เงินฝากเงินบริจาคของ.. (ชื่อหน่วยงาน)..” บัญชีเงินฝากคลัง เลขที่ ๑๐๔๐๔ หรือชื่อบัญชี “เงิน อุดหนุนที่ได้รับจากการช่วยเหลือต่างๆ” บัญชีเงินฝากคลังเลขที่ ๑๐๗๘๖	ZRP_R2_RX/นส ๐๒-๑ ประเภทเอกสาร R2	เดบิต บัญชีพักเงินนำส่ง เครดิต บัญชีเงินสดในมือ	๑๑๐๑๐๑๐๑๑๒ ๑๑๐๑๐๑๐๑๐๑
	- ระบบปรับเพิ่มเงินฝากคลัง (อัตโนมัติ)		เดบิต บัญชีเงินฝากคลัง เครดิต บัญชีรายได้ระหว่างหน่วยงาน - ปรับเงินฝากคลัง	๑๑๐๑๐๒๐๕๐๑ ๔๓๐๘๐๑๐๑๐๕

รายการ		คำสั่งงาน/GFMIS Web Online	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี
๔.๑.๒ การรับเช็คธนาคารส่งจ่ายหน่วยงาน				
๑)	เมื่อหน่วยงานรับเงินบริจาค	ZRP_RE/บช ๐๑ ประเภทเอกสาร RE	เดบิต บัญชีเงินสดในมือ เครดิต บัญชีเงินรับฝากอื่น	๑๑๐๑๐๑๐๑๑ ๒๑๑๑๐๒๐๑๙๙
๒)	นำฝากเข้าบัญชีเงินนอกงบประมาณ - นำเช็คฝากเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร พาณิชย์ ชื่อบัญชี “เงินนอกงบประมาณ ..(ชื่อหน่วยงาน)..”	ZGL_JR/บช ๐๑ ประเภทเอกสาร JR	เดบิต บัญชีเงินฝากออมทรัพย์ที่สถาบันการเงิน เครดิต บัญชีเงินสดในมือ	๑๑๐๑๐๓๐๑๐๒ ๑๑๐๑๐๑๐๑๑
	ถอนเงินนำส่งเงินฝากคลัง - เขียนเช็คส่งจ่าย “กระทรวงการคลัง”	ZF_02_PP/บช ๐๑ ประเภทเอกสาร PP	เดบิต บัญชีเงินรับฝากอื่น เครดิต บัญชีเงินฝากออมทรัพย์ที่สถาบันการเงิน	๒๑๑๑๐๒๐๑๙๙ ๑๑๐๑๐๓๐๑๐๒
	ออกไปใบเสร็จรับเช็คเพื่อนำส่ง เงินฝากคลัง	ZRP_RB/นส ๐๑ ประเภทเอกสาร RB	เดบิต บัญชีเงินสดในมือ เครดิต บัญชีรายได้จากการบริจาค	๑๑๐๑๐๑๐๑๑ ๔๓๐๒๐๓๐๑๐๑
	การนำส่งเงินฝากคลัง - ชื่อบัญชี “เงินฝากเงินบริจาคของ.. (ชื่อหน่วยงาน)..” บัญชีเงินฝากคลัง เลขที่ ๑๐๙๐๔ หรือชื่อบัญชี “เงิน อุดหนุนที่ได้รับจากการช่วยเหลือต่างๆ” บัญชีเงินฝากคลังเลขที่ ๑๐๗๘๖	ZRP_R2_RX/นส ๐๒-๑ ประเภทเอกสาร R2	เดบิต บัญชีพักเงินนำส่ง เครดิต บัญชีเงินสดในมือ	๑๑๐๑๐๑๐๑๑๒ ๑๑๐๑๐๑๐๑๑

รายการ		คำสั่งงาน/GFMIS Web Online	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี
	- ระบบปรับเพิ่มเงินฝากคลัง (อัตโนมัติ)		เดบิต บัญชีเงินฝากคลัง เครดิต บัญชีรายได้ระหว่างหน่วยงาน - ปรับเงินฝากคลัง	๑๑๑๑๒๐๕๐๑ ๔๓๐๘๐๑๑๐๑๕
๔.๑.๓ รับเงินบริจาคด้วยวิธีอื่นๆ เช่น แบบใบแจ้งการชำระเงิน ผ่านบัตรเครดิตอิเล็กทรอนิกส์ (บัตรเดบิต) และผ่าน QR Code เป็นต้น				
๑)	เมื่อหน่วยงานรับเงินบริจาค	ZRP_RB/บช ๐๑ ประเภทเอกสาร RB	เดบิต บัญชีเงินฝากธนาคารเพื่อนำส่งคลัง หรือ บัญชีเงินฝากธนาคารรายบัญชีเพื่อนำส่งคลัง เครดิต บัญชีรายได้จากการบริจาค	๑๑๑๑๒๐๖๐๑ ๑๑๑๑๒๐๖๐๖ ๔๓๐๒๐๓๐๑๐๑
๒)	เมื่อหน่วยงานนำส่งเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online จะได้ประเภทเอกสาร CJ		เดบิต บัญชีค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน - หน่วยงาน โอนเงินนอกงบประมาณให้กรมบัญชีกลาง เครดิต บัญชีพักเงินนำส่ง	๕๒๑๐๐๑๐๑๐๒ ๑๑๑๑๑๐๑๑๑๒
	ระบบบันทึกการนำส่งคลังอัตโนมัติ จะได้ประเภทเอกสาร R2		เดบิต บัญชีพักเงินนำส่ง เครดิต บัญชีเงินฝากธนาคารเพื่อนำส่งคลัง หรือ บัญชีเงินฝากธนาคารรายบัญชีเพื่อนำส่งคลัง	๑๑๑๑๑๐๑๑๑๒ ๑๑๑๑๒๐๖๐๑ ๑๑๑๑๒๐๖๐๖

รายการ		คำสั่งงาน/GFMIS Web Online	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี
	และประเภทเอกสาร RX		เดบิต บัญชีเงินฝากคลัง เครดิต บัญชีรายได้ระหว่างหน่วยงาน - ปรับเงินฝากคลัง	๑๑๑๑๑๒๐๕๐๑ ๔๓๐๘๐๑๑๑๐๕

๔.๒ การเบิกจ่ายเงิน

รายการ		คำสั่งงาน/GFMIS Web Online	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี
๔.๒.๑ การขอเบิกเงิน				
๑)	การบันทึกรายการขอเบิกเงิน	ZFB60_KH/KI/KN/ขบ ๐๓ ประเภทเอกสาร KH ประเภทเอกสาร KI ประเภทเอกสาร KN	เดบิต บัญชีค่าใช้จ่าย (ระบุประเภท) เครดิต บัญชีเจ้าหนี้การค้า - บุคคลภายนอก หรือ บัญชีเจ้าหนี้การค้า หรือ บัญชีใบสำคัญค้ำจ่าย	๕xxxxxxxxx ๒๑๑๑๑๑๑๑๐๒ ๒๑๑๑๑๑๑๑๔๙ ๒๑๐๒๐๔๐๑๐๒
	ระบบบันทึกปรับลดเงินฝากคลัง (อัตโนมัติ) จะได้ประเภทเอกสาร KY		เดบิต บัญชีค้างรับจากกรมบัญชีกลาง เครดิต บัญชีรายได้ระหว่างหน่วยงาน - หน่วยงานรับเงินนอกงบประมาณ จากกรมบัญชีกลาง	๑๑๐๒๐๕๐๑๒๔ ๔๓๐๘๐๑๑๑๐๑

รายการ		คำสั่งงาน/GFMIS Web online	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี
	และประเภทเอกสาร Jo		เดบิต บัญชีค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน - ปรับเงินฝากคลัง เครดิต บัญชีเงินฝากคลัง	๕๒๑๑๑๑๑๑๕ ๑๑๑๑๑๒๐๕๐๑
	กรมบัญชีกลางส่งจ่ายเงินเข้าบัญชี ส่วนราชการ (อัตโนมัติ) จะได้ประเภทเอกสาร PY		เดบิต บัญชีเงินฝากธนาคาร (เงินนอกงบประมาณ) เครดิต บัญชีค้างรับจากกรมบัญชีกลาง	๑๑๑๑๑๒๐๖๐๔ ๑๑๑๒๐๕๐๑๒๔
๔.๒.๒ การขอจ่ายเงิน				
๑)	การบันทึกรายการขอจ่ายเงิน	ZF_53_PM/ขจ ๐๕ ประเภทเอกสาร PM	เดบิต บัญชีเจ้าหนี้การค้า - บุคคลภายนอก หรือ บัญชีเจ้าหนี้การค้า หรือ บัญชีใบสำคัญค้ำจ่าย เครดิต บัญชีเงินฝากธนาคาร (เงินนอกงบประมาณ)	๒๑๑๑๑๑๑๑๒ ๒๑๑๑๑๑๑๑๙ ๒๑๑๒๐๔๐๑๐๒ ๑๑๑๑๑๒๐๖๐๔
๔.๒.๓ การบันทึกรายการลูกหนี้เงินยืม				
๑)	การบันทึกรายการขอเบิกเงิน เพื่อจ่ายให้ยืม	ZFB60_K1/ขบ ๐๓ ประเภทเอกสาร K1	เดบิต บัญชีลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณ เครดิต บัญชีใบสำคัญค้ำจ่าย	๑๑๑๒๐๑๑๑๐๒ ๒๑๑๒๐๔๐๑๐๒
๒)	การบันทึกรายการขอจ่ายเงินยืม	ZF_53_PM/ขจ ๐๕ ประเภทเอกสาร PM	เดบิต บัญชีใบสำคัญค้ำจ่าย เครดิต บัญชีเงินฝากธนาคาร (เงินนอกงบประมาณ)	๒๑๑๒๐๔๐๑๐๒ ๑๑๑๑๑๒๐๖๐๔

รายการ		คำสั่งงาน/GFMIS Web online	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี
๓)	การบันทึกกลางลูกหนี้เงินยืม - กรณีส่งใช้ใบสำคัญเท่ากับเงินยืม	ZF_02_G1/บช ๐๑ ประเภทเอกสาร G1	เดบิต บัญชีค่าใช้จ่าย (ระบุประเภท) เครดิต บัญชีลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณ	๕xxxxxxxxx ๑๑๐๒๐๑๐๑๐๒
	- กรณีส่งใช้ใบสำคัญต่ำกว่าเงินยืม	ZF_02_G1/บช ๐๑ ประเภทเอกสาร G1	เดบิต บัญชีค่าใช้จ่าย (ระบุประเภท) เครดิต บัญชีลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณ	๕xxxxxxxxx ๑๑๐๒๐๑๐๑๐๒
		ZGL_BD4/บช ๐๑ ประเภทเอกสาร BD ZRP_R7_RX/นส ๐๒-๑ ประเภทเอกสาร R7 ZGL_BE/บช ๐๑ ประเภทเอกสาร BE	เดบิต บัญชีเงินสดในมือ เครดิต บัญชีเบิกเกินส่งคืนรอนำส่ง เดบิต บัญชีพักเงินนำส่ง เครดิต บัญชีเงินสดในมือ เดบิต บัญชีเบิกเกินส่งคืนรอนำส่ง เครดิต บัญชีลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณ	๑๑๐๑๐๑๐๑๐๑ ๒๑๑๖๐๑๐๑๐๑ ๑๑๐๑๐๑๐๑๑๒ ๑๑๐๑๐๑๐๑๐๑ ๒๑๑๖๐๑๐๑๐๑ ๑๑๐๒๐๑๐๑๐๒
	- กรณีส่งใช้ใบสำคัญสูงกว่าเงินยืม • ให้บันทึกกลางลูกหนี้เงินยืมเช่นเดียวกับ กรณีส่งใช้ใบสำคัญเท่ากับเงินยืม • สำหรับค่าใช้จ่ายในส่วนที่สูงกว่า เงินให้ยืมให้นำไปขออนุมัติเบิกจ่ายต่อไป	ZF_02_G1/บช ๐๑ ประเภทเอกสาร G1 ZFB60_KH/KV/KN/บช ๐๓ ประเภทเอกสาร KN	เดบิต บัญชีค่าใช้จ่าย (ระบุประเภท) เครดิต บัญชีลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณ เดบิต บัญชีค่าใช้จ่าย (ระบุประเภท) เครดิต บัญชีใบสำคัญค้างจ่าย	๕xxxxxxxxx ๑๑๐๒๐๑๐๑๐๒ ๕xxxxxxxxx ๒๑๐๒๐๔๐๑๐๒

รายการ		คำสั่งงาน/GFMIS Web online	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี
• ระบบบันทึกปรับลดเงินฝากคลัง (อัตโนมัติ) จะได้ประเภทเอกสาร KY และประเภทเอกสาร Jo • กรมบัญชีกลางส่งจ่ายเงินเข้าบัญชี ส่วนราชการ (อัตโนมัติ) จะได้ประเภทเอกสาร PY • การบันทึกรายการขอจ่ายเงิน			เดบิต บัญชีค้างรับจากกรมบัญชีกลาง	๑๑๐๒๐๕๐๑๒๔
			เครดิต บัญชีรายได้ระหว่างหน่วยงาน - หน่วยงานรับเงินนอกงบประมาณ จากกรมบัญชีกลาง	๔๓๐๘๐๑๐๑๐๑
			เดบิต บัญชีค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน - ปรับเงินฝากคลัง	๕๒๑๐๑๑๐๑๐๕
			เครดิต บัญชีเงินฝากคลัง	๑๑๐๑๐๒๐๕๐๑
			เดบิต บัญชีเงินฝากธนาคาร (เงินนอกงบประมาณ)	๑๑๐๑๐๒๐๖๐๔
			เครดิต บัญชีค้างรับจากกรมบัญชีกลาง	๑๑๐๒๐๕๐๑๒๔
		ZF_53_PM/ขจ ๐๕	เดบิต บัญชีใบสำคัญค้ำจ่าย	๒๑๐๒๐๔๐๑๐๒
	ประเภทเอกสาร PM		เครดิต บัญชีเงินฝากธนาคาร (เงินนอกงบประมาณ)	๑๑๐๑๐๒๐๖๐๔

๔.๓ การนำส่งเงินบริจาคเป็นรายได้แผ่นดินเมื่อการดำเนินการเสร็จสิ้นตามวัตถุประสงค์ของการได้รับเงินบริจาค

รายการ		คำสั่งงาน/GFMIS Web online	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี
๔.๓.๑ กรณีรับเงิน - นำส่งเงินบริจาคภายในปีงบประมาณเดียวกัน (การดำเนินการเสร็จสิ้นภายในปีงบประมาณเดียวกัน)				
๑)	นำส่งเงินบริจาคเป็นรายได้แผ่นดิน - ระบบจะปรับลดเงินฝากคลัง โดยอัตโนมัติ จะได้ประเภทเอกสาร J3	ZGL_N3/บช ๐๑ ประเภทเอกสาร N3	เดบิต บัญชีรายได้จากการบริจาค เครดิต บัญชีรายได้ที่ไม่ใช่ภาษีอื่น เดบิต บัญชีค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน - หน่วยงาน โอนเงินรายได้แผ่นดินให้กรมบัญชีกลาง เครดิต บัญชีเงินฝากคลัง	๔๓๐๒๐๓๐๑๐๑ ๔๒๐๖๐๑๐๑๙๙ ๕๒๑๐๐๑๐๑๐๓ ๑๑๐๑๐๒๐๕๐๑
๔.๓.๒ กรณีรับเงิน - นำส่งเงินบริจาคข้ามปีงบประมาณ (การดำเนินการเสร็จสิ้นหลังจากปีงบประมาณที่ได้รับเงินบริจาค)				
๑)	นำส่งเงินบริจาคเป็นรายได้แผ่นดิน - ระบบจะปรับลดเงินฝากคลัง โดยอัตโนมัติ จะได้ประเภทเอกสาร J3	ZGL_N3/บช ๐๑ ประเภทเอกสาร N3	เดบิต บัญชีค่าใช้จ่ายผลส่งเป็นรายได้แผ่นดิน เครดิต บัญชีรายได้ที่ไม่ใช่ภาษีอื่น เดบิต บัญชีค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน - หน่วยงาน โอนเงินรายได้แผ่นดินให้กรมบัญชีกลาง เครดิต บัญชีเงินฝากคลัง	๕๑๐๔๐๓๐๒๑๘ ๔๒๐๖๐๑๐๑๙๙ ๕๒๑๐๐๑๐๑๐๓ ๑๑๐๑๐๒๐๕๐๑

การดำเนินการของกองคลัง

๑. การขออนุมัติรับเงินบริจาค



เมื่อได้รับหนังสือขออนุมัติรับเงินบริจาคจากหน่วยงานในสังกัดกรมส่งเสริมการเกษตร ให้ตรวจสอบเอกสารประกอบการรับเงินบริจาคและความเห็นของคณะกรรมการว่าการรับเงินบริจาค เป็นไปตามหลักเกณฑ์การรับเงินบริจาคหรือไม่

๑.๑ กรณีเป็นไปตามหลักเกณฑ์การรับเงินบริจาค ให้ดำเนินการนำเสนอกรมส่งเสริมการเกษตร เพื่อพิจารณาอนุมัติการรับเงินบริจาค

๑.๒ กรณีไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์การรับเงินบริจาค ให้ดำเนินการนำเสนอกรมส่งเสริมการเกษตร เพื่อพิจารณาไม่อนุมัติการรับเงินบริจาค

๑.๓ แจ้งผลการพิจารณาอนุมัติรับ/ไม่รับเงินบริจาคให้หน่วยงาน เพื่อทราบและดำเนินการ ในส่วนที่เกี่ยวข้อง

๒. การเปิดบัญชีเงินฝากคลัง



เมื่อได้รับหนังสือขอเปิดบัญชีเงินฝากคลังจากหน่วยงานในสังกัดกรมส่งเสริมการเกษตร ให้ดำเนินการ ดังนี้

๒.๑ ตรวจสอบบัญชีเงินฝากคลังของหน่วยงานที่ขอเปิดบัญชีเงินฝากคลังในระบบ GFMS โดยใช้คำสั่งงาน ZGL_RPT015

๒.๒ หากตรวจสอบแล้วพบว่า หน่วยงานยังไม่มีบัญชีเงินฝากคลังเลขที่ ๑๐๙๐๔ หรือ บัญชีเงินฝากคลังเลขที่ ๑๐๗๘๖ ให้ทำหนังสือแจ้งกรมบัญชีกลาง เพื่อขอเปิดบัญชีเงินฝากคลัง ดังกล่าว โดยแนบเอกสารประกอบการขอเปิดบัญชีเงินฝากคลังที่ได้รับจากหน่วยงาน ดังนี้

- แบบกรอกรายละเอียดข้อมูลส่วนราชการที่ขอเปิดบัญชีเงินฝากคลังในส่วนภูมิภาค ในระบบ GFMS

- เอกสารประกอบการรับเงินบริจาค เช่น หนังสือแจ้งความประสงค์บริจาคเงิน

๒.๓ เมื่อได้รับแจ้งการเปิดบัญชีเงินฝากคลังจากกรมบัญชีกลางเรียบร้อยแล้ว ให้แจ้ง หน่วยงานที่ขอเปิดบัญชีเงินฝากคลังทราบ

๓. การควบคุมเงินบริจาค



๓.๑ นำเสนอรายงานการรับ - จ่ายเงิน ของหน่วยงานในสังกัดกรมส่งเสริมการเกษตร ให้กรมส่งเสริมการเกษตรทราบภายใน ๖๐ วันนับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ จนกว่าจะดำเนินการเสร็จสิ้น ตามวัตถุประสงค์

๓.๒ นำเสนอรายงานผลการดำเนินการและรายงานการรับ - จ่ายเงิน ณ วันที่ดำเนินการเสร็จสิ้น ของหน่วยงานในสังกัดกรมส่งเสริมการเกษตร ให้กรมส่งเสริมการเกษตรทราบภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันดำเนินการเสร็จสิ้นตามวัตถุประสงค์ของการได้รับเงินบริจาค

แนวทางการรับบริจาคทรัพย์สิน

หลักเกณฑ์การรับทรัพย์สินบริจาค



การรับทรัพย์สินบริจาคให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

๑. ต้องเป็นการรับบริจาคเพื่อใช้ในการดำเนินงานภายใต้กรอบอำนาจ หน้าที่ และภารกิจหลักของกรมส่งเสริมการเกษตร
๒. ต้องคำนึงถึงผลได้ผลเสียและประโยชน์ที่หน่วยงานจะได้รับ รวมทั้งประโยชน์ที่ต้องให้ตอบแทนทั้งในปัจจุบันและอนาคต
๓. ต้องเป็นการบริจาคด้วยความสมัครใจและไม่เป็นไปเพื่อแลกเปลี่ยนผลประโยชน์ หรือมีเงื่อนไขผูกพันที่จะให้ประโยชน์แก่ผู้ใดโดยเฉพาะ
๔. ทรัพย์สินบริจาคต้องเป็นของใหม่ ไม่มีการใช้งานมาก่อน และอยู่ในสภาพดี เว้นแต่ทรัพย์สินที่มีความจำเป็นและเป็นประโยชน์ต่อทางราชการให้อยู่ในดุลพินิจของหน่วยงาน โดยแสดงเหตุผลและความจำเป็นเพื่อประกอบการพิจารณารับบริจาค ทั้งนี้ ให้คำนึงถึงประโยชน์สูงสุดของทางราชการเป็นสำคัญ
๕. ผู้บริจาคต้องมีเอกสารสิทธิ/กรรมสิทธิ์โดยสมบูรณ์ในทรัพย์สินบริจาค และต้องไม่มีการติดพันในทรัพย์สินที่บริจาค

การดำเนินการของหน่วยงาน

๑. การรับทรัพย์สินบริจาค



เมื่อได้รับแจ้งความประสงค์จากผู้บริจาคให้หน่วยงานดำเนินการ ดังนี้

- ๑.๑ คณะกรรมการดำเนินการพิจารณาการรับบริจาค โดยพิจารณาตามหลักเกณฑ์การรับทรัพย์สินบริจาค
- ๑.๒ คณะกรรมการให้ความเห็นประกอบว่าควรรับทรัพย์สินบริจาคไว้ในราชการหรือไม่ แล้วรายงานผลการพิจารณาให้หัวหน้าหน่วยงานทราบ

๑.๓ หากคณะกรรมการมีความเห็นว่าควรรับทรัพย์สินบริจาคไว้ในรายการ ให้หน่วยงานจัดทำหนังสือถึงกรมส่งเสริมการเกษตร เพื่อขออนุมัติรับทรัพย์สินบริจาค พร้อมแนบเอกสารประกอบการรับทรัพย์สินบริจาค ดังนี้

- หนังสือแจ้งความประสงค์บริจาคทรัพย์สิน
- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ
- รายงานผลคณะกรรมการ
- เอกสารสิทธิ/เอกสารแสดงกรรมสิทธิ์/ใบเสร็จรับเงินของทรัพย์สินบริจาค
- ภาพถ่ายทรัพย์สินบริจาค

๑.๔ เมื่อกรมส่งเสริมการเกษตรพิจารณาอนุมัติให้รับทรัพย์สินบริจาคและแจ้งผลการพิจารณาให้หน่วยงานทราบแล้ว ให้ดำเนินการดังนี้

- รับทรัพย์สินบริจาค
- กรณีทรัพย์สินบริจาคเป็นครุภัณฑ์ ที่ดิน และสิ่งปลูกสร้าง ให้บันทึกข้อมูลครุภัณฑ์ที่ดิน และสิ่งปลูกสร้าง ในระบบทะเบียนสินทรัพย์ (<http://asset.doe.go.th>) พร้อมทั้งพิมพ์รายงานทะเบียนคุมทรัพย์สินจากระบบทะเบียนสินทรัพย์จัดเก็บไว้ที่หน่วยงาน
- ลงบัญชีวัสดุ/ทะเบียนครุภัณฑ์/ทะเบียนที่ราชพัสดุ
- เขียนหรือพ่นเลขรหัสที่ครุภัณฑ์
- จัดทำหนังสือถึงกรมส่งเสริมการเกษตรเพื่อยืนยันการบันทึกทรัพย์สินบริจาคเป็นที่เรียบร้อยแล้ว

๒. การควบคุมทรัพย์สินบริจาค



๒.๑ จัดทำบัญชีวัสดุ/ทะเบียนครุภัณฑ์/ทะเบียนที่ราชพัสดุ ที่ได้รับบริจาค

๒.๒ ควบคุมดูแลทรัพย์สินบริจาคให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา หากเกิดการชำรุด ให้ดำเนินการซ่อมแซมให้กลับมาอยู่ในสภาพพร้อมใช้งานโดยเร็ว

ทั้งนี้ เมื่อสิ้นปีงบประมาณให้หน่วยงานดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปี ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๓

การดำเนินการของกองคลัง

๑. การขออนุมัติรับทรัพย์สินบริจาค



เมื่อได้รับหนังสือขออนุมัติรับทรัพย์สินบริจาคจากหน่วยงานในสังกัดกรมส่งเสริมการเกษตร ให้ตรวจสอบเอกสารประกอบการรับทรัพย์สินบริจาคและความเห็นของคณะกรรมการว่าการรับทรัพย์สินบริจาคเป็นไปตามหลักเกณฑ์การรับทรัพย์สินบริจาคหรือไม่

๑.๑ กรณีเป็นไปตามหลักเกณฑ์การรับทรัพย์สินบริจาค ให้ดำเนินการนำเสนอกรมส่งเสริมการเกษตร เพื่อพิจารณาอนุมัติการรับทรัพย์สินบริจาค

๑.๒ กรณีไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์การรับทรัพย์สินบริจาค ให้ดำเนินการนำเสนอกรมส่งเสริมการเกษตร เพื่อพิจารณาไม่อนุมัติการรับทรัพย์สินบริจาค

๑.๓ แจ้งผลการพิจารณารับ/ไม่รับทรัพย์สินบริจาคให้หน่วยงาน เพื่อทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

๒. การบันทึกทรัพย์สินบริจาค



เมื่อกรมส่งเสริมการเกษตรอนุมัติการรับทรัพย์สินบริจาคแล้วให้ดำเนินการ ดังนี้

๒.๑ บันทึกทรัพย์สินบริจาค

๒.๑.๑ กรณีทรัพย์สินบริจาค มีลักษณะไม่คงทนถาวร มีอายุการใช้งานไม่เกิน ๑ ปี จะบันทึกทรัพย์สินบริจาค่นั้นเป็นวัสดุโดยสภาพ และบันทึกบัญชีในระบบ GFMS โดยใช้คำสั่งงาน ZGL_JV

๒.๑.๒ กรณีทรัพย์สินบริจาค มีลักษณะคงทนถาวร มีอายุการใช้งานเกิน ๑ ปี สามารถซ่อมแซมได้ และมีมูลค่าต่ำกว่า ๕,๐๐๐ บาท จะบันทึกทรัพย์สินบริจาค่นั้นเป็นครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ โดยมีรหัสครุภัณฑ์ควบคุม และบันทึกบัญชีในระบบ GFMS โดยใช้คำสั่งงาน ZGL_JV

๒.๑.๓ กรณีทรัพย์สินบริจาค มีลักษณะคงทนถาวร มีอายุการใช้งานเกิน ๑ ปี สามารถซ่อมแซมได้ และมีมูลค่าตั้งแต่ ๕,๐๐๐ บาทขึ้นไป จะทำการสร้างรหัสทรัพย์สินบริจาค่นั้นในระบบ GFMS โดยใช้คำสั่งงาน AS01 จะได้รับรหัสสินทรัพย์ ๑๒ หลัก (๑๐๐๐๐๐xxxxx) แล้วจึงทำการบันทึกทรัพย์สินบริจาคในระบบ GFMS โดยใช้คำสั่งงาน ABZON

๒.๑.๔ ทำการบันทึกข้อมูลลงในบัญชีวัสดุ/ทะเบียนครุภัณฑ์/ทะเบียนที่ราชพัสดุ

๒.๒ แจ้งหน่วยงานให้ทำการบันทึกข้อมูลการรับทรัพย์สินบริจาคในบัญชีวัสดุ/ทะเบียนครุภัณฑ์/ทะเบียนที่ราชพัสดุ พร้อมแนบข้อมูลรหัสทรัพย์สินที่ได้จากระบบ GFMS ด้วย

๓. การควบคุมทรัพย์สินบริจาค



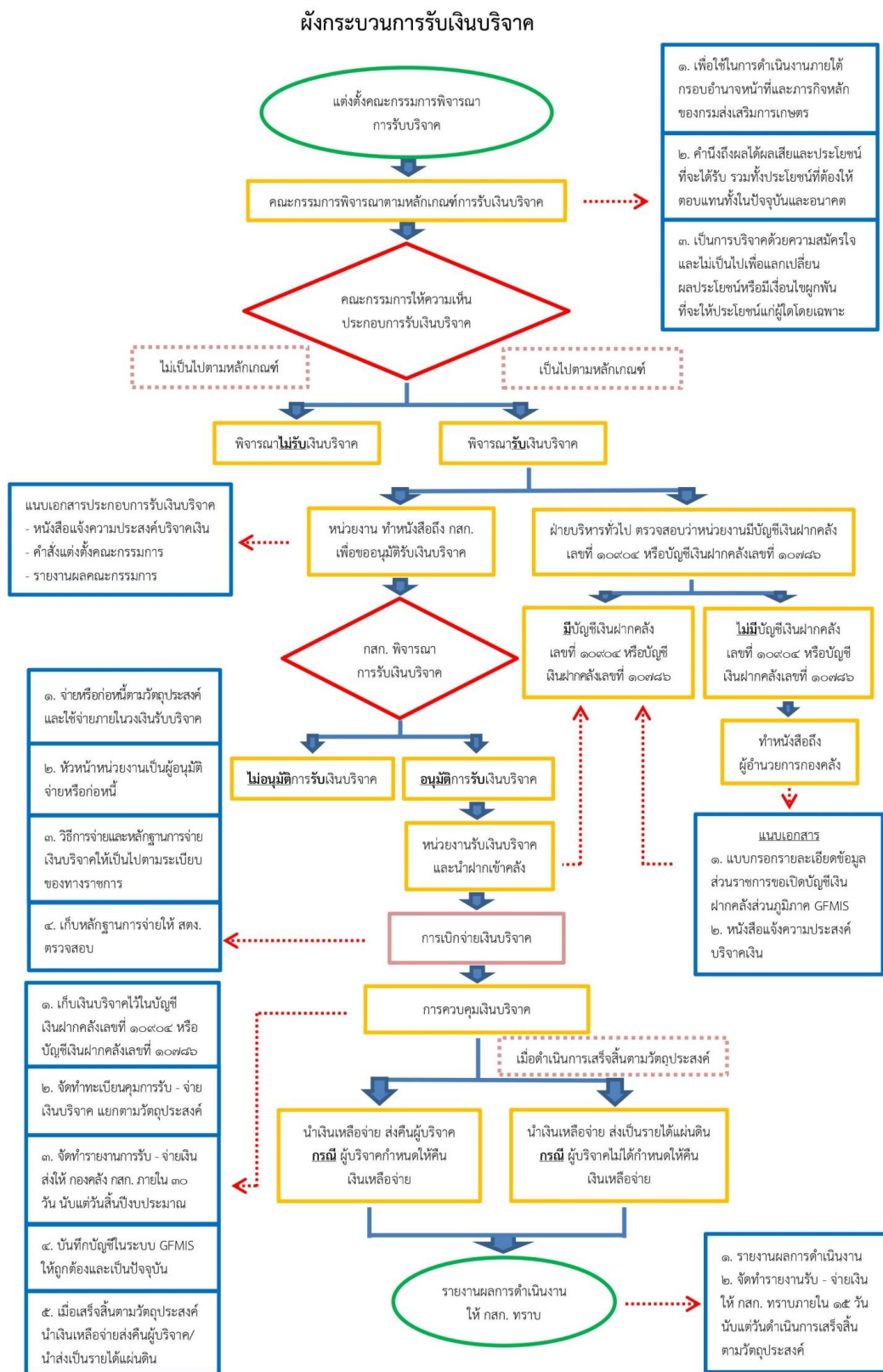
๓.๑ กรณีทรัพย์สินบริจาคต้องมีการประมวลผลค่าเสื่อมราคา ให้บันทึกรายการบัญชีในระบบ GFMS ให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

๓.๒ จัดทำบัญชีควบคุมครุภัณฑ์และสิ่งปลูกสร้างที่ได้รับบริจาคในภาพรวมของกรมส่งเสริมการเกษตร

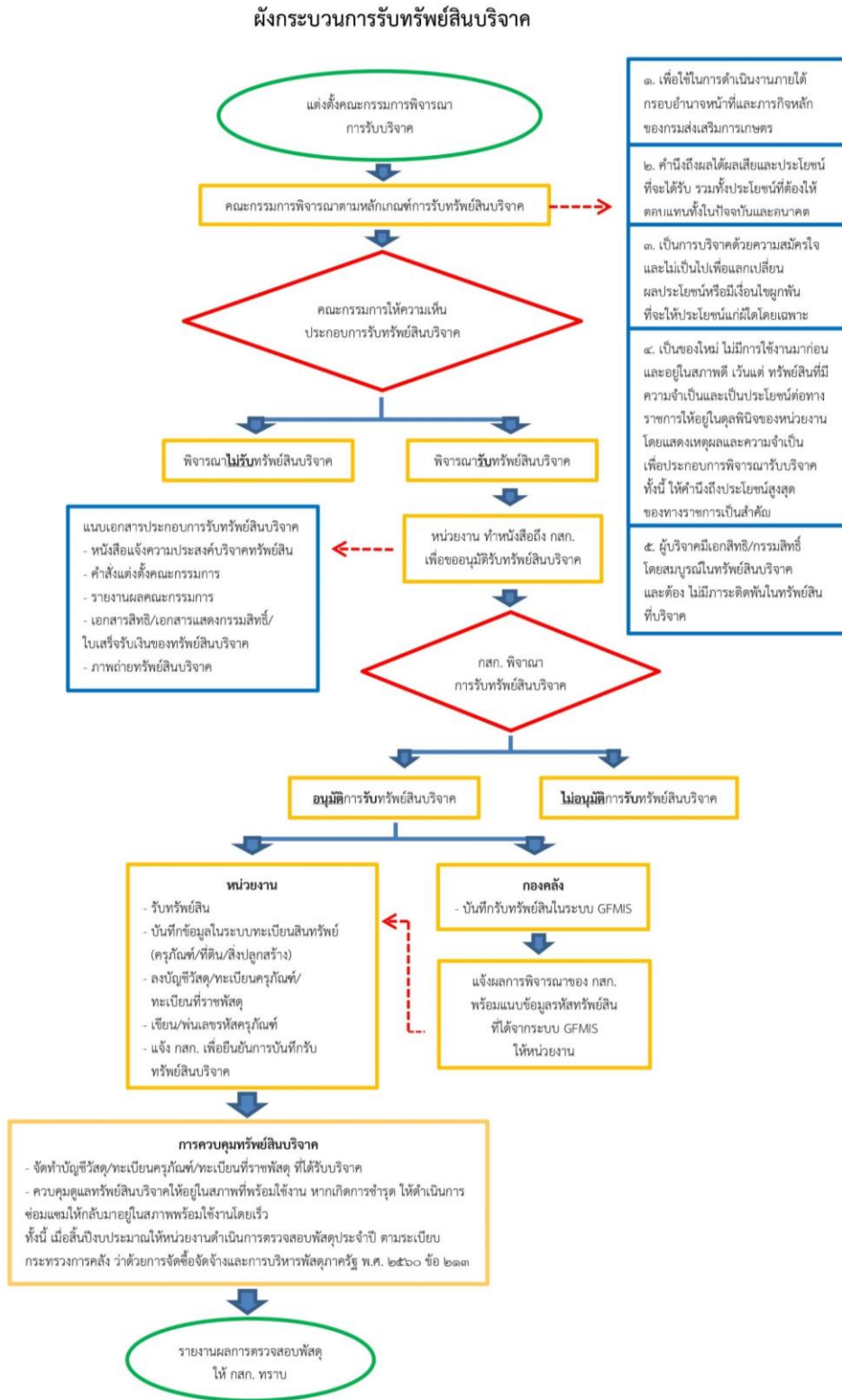
ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	
พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑	
ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการรับเงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้ทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖	
หนังสือกรมส่งเสริมการเกษตร ที่ กษ ๑๐๐๓/ว ๑๐๖๑ ลงวันที่ ๑๖ กรกฎาคม ๒๕๖๑ เรื่อง แนวทางการรับเงินและการนำเงินส่งคลังของกรมส่งเสริมการเกษตรผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online)	

ภาคผนวก

๑. ฟังกระบวนการรับเงินบริจาค



๒. ผังกระบวนการรับทรัพย์สินบริจาค



๓. ตัวอย่างหนังสือแจ้งความประสงค์จากผู้บริจาค

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง แจ้งความประสงค์บริจาค

เรียนหัวหน้าหน่วยงาน.....

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).....อายุ.....ปี

อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ถนน.....แขวง/ตำบล.....

เขต/อำเภอ.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....

โทรศัพท์.....ประสงค์บริจาค

() เงิน จำนวน.....บาท (.....)

() ทรัพย์สิน ระบุ.....

.....

มูลค่า.....บาท (.....)

เพื่อ.....

.....

ลงชื่อ.....ผู้บริจาค

(.....)

๔. ตัวอย่างหนังสือคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาการรับบริจาค



คำสั่ง.....

ที่...../.....

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาการรับบริจาค

ตามที่.....(ชื่อผู้บริจาค).....มีความประสงค์จะขอบริจาค.....(เงิน/รายการทรัพย์สิน
ที่รับบริจาค).....ให้แก่.....(ชื่อหน่วยงาน).....นั้น

เพื่อให้การรับบริจาคถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณา
การรับบริจาค กรณีได้รับบริจาคจาก.....(ชื่อผู้บริจาค)..... ประกอบด้วย

๑. ประธานกรรมการ

๒. กรรมการ

๓. กรรมการ

มีอำนาจหน้าที่

๑. ตรวจสอบและพิจารณาการรับบริจาค.....(เงิน/รายการทรัพย์สินที่รับบริจาค).....เป็นไปตาม
ระเบียบของทางราชการและแนวทางการรับเงินบริจาคและทรัพย์สินบริจาคของกรมส่งเสริมการเกษตร

๒. ประเมินมูลค่าของทรัพย์สินบริจาค กรณีไม่มีหลักฐานการประเมินมูลค่า (กรณีรับทรัพย์สิน
บริจาค)

๓. พิจารณาให้ความเห็นประกอบว่าสมควรรับ.....(เงิน/รายการทรัพย์สินที่รับบริจาค).....ไว้ใช้
ในราชการหรือไม่

๔. รายงานผลการพิจารณาต่อหัวหน้าหน่วยงาน ภายใน.....วันทำการ นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้ง
ความประสงค์บริจาค

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่.....

ลงชื่อ.....(ผู้มีอำนาจ).....

๕. ตัวอย่างหนังสือรายงานผลคณะกรรมการพิจารณาการรับบริจาค



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....

ที่..... วันที่.....

เรื่อง.....รายงานผลคณะกรรมการพิจารณาการรับบริจาค.....

เรียน หัวหน้าหน่วยงาน

ตามที่.....(ชื่อหน่วยงาน)..... ได้แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาการรับบริจาค เพื่อดำเนินการตรวจสอบและพิจารณาการรับบริจาค.....(เงิน/รายการทรัพย์สินที่รับบริจาค).....จาก.....(ชื่อผู้บริจาค)..... รายละเอียดตามคำสั่ง ที่/..... ลงวันที่..... นั้น

บัดนี้ คณะกรรมการพิจารณาการรับบริจาคได้ดำเนินการตรวจสอบและพิจารณาการรับบริจาค..... (เงิน/รายการทรัพย์สินที่รับบริจาค).....ดังกล่าวข้างต้นแล้ว ปรากฏว่า.....

..... จึงเห็นสมควร.....(รับ/ไม่รับ).....(เงิน/รายการทรัพย์สินที่รับบริจาค)..... จาก.....(ชื่อผู้บริจาค).....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ
(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ
(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ
(.....)

๖. ตัวอย่างหนังสือขอเปิดบัญชีเงินฝากคลัง



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....

ที่..... วันที่.....

เรื่อง.....ขอเปิดบัญชีเงินฝากคลัง.....

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง

ด้วย.....(ชื่อหน่วยงาน).....ได้รับเงินบริจาคจาก.....(ชื่อผู้บริจาค).....จำนวน.....บาท แต่ยังไม่
มีบัญชีเงินฝากคลังเพื่อรองรับการนำฝากเงินบริจาคเข้าในระบบ GFMS

.....(ชื่อหน่วยงาน).....มีความประสงค์ขอเปิดบัญชีเงินฝากคลังเลขที่ ๑๐๙๐๔ ชื่อบัญชี “เงินฝาก
เงินบริจาคของ.....(ชื่อหน่วยงาน).....” เพื่อรองรับการนำฝากเงินบริจาคเข้าในระบบ GFMS ทั้งนี้ ได้แนบเอกสาร
ประกอบการขอเปิดบัญชีเงินฝากคลังมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการ

ลงชื่อ.....(หัวหน้าหน่วยงาน).....

(.....)

๗. แบบกรอกรายละเอียดข้อมูลส่วนราชการที่ขอเปิดบัญชีเงินฝากคลัง ในส่วนภูมิภาคในระบบ GFMIS

เอกสารประกอบการขอเปิดบัญชีเงินฝากในส่วนภูมิภาค



แบบกรอกรายละเอียดข้อมูลส่วนราชการที่ขอเปิดบัญชีเงินฝากคลังในส่วนภูมิภาคในระบบ GFMIS

ชื่อส่วนราชการ		รหัสหน่วยงานในระบบ GFMIS (เลขรหัส 4 หลัก)		รหัสจังหวัด (เลขรหัส 4 หลัก)	
ส่วนราชการ		สำนักงานคลังจังหวัด		สำนักงานคลังจังหวัด ณ อำเภอ	
ลำดับ	ชื่อส่วนราชการเจ้าของบัญชีเงินฝาก	รหัสศูนย์ต้นเหตุส่วนราชการเจ้าของบัญชีเงินฝาก (เลขรหัส 10 หลัก)			
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

ส่วนราชการสามารถค้นหาแบบกรอกรายละเอียดนี้ได้จากเว็บไซต์กรมบัญชีกลาง www.csrd.go.th โดยเลือกในหัวข้อเรื่อง "การเบิกจ่ายเงินกองงบประมาณ"

๘. แบบฟอร์มทะเบียนคุมการรับ - จ่ายเงินบริจาค

ทะเบียนคุมการรับ - จ่ายเงินบริจาค

กรมส่งเสริมการเกษตร

หน่วยงาน.....

ข้อบัญญัติเงินฝากคลัง “บัญชีเงินฝากเงินบริจาค.....(ชื่อหน่วยงาน).....” เลขที่ ๑๐๙๐๔

ผู้บริจาค.....สำหรับวัตถุประสงค์.....

ณ วันที่.....

หน่วย : บาท

[illegible]

หมายเหตุ : สำหรับส่วนกลางบัญชีเงินฝากคลังเลขที่ ๐๐๙๐๔

๙. แบบฟอร์มรายงานการรับ - จ่ายเงิน

รายงานการรับ - จ่ายเงิน

หน่วยงาน.....

ประเภทเงิน.....

รายงานการรับ - จ่ายเงิน

ประจำปีสิ้นสุดวันที่..... เดือน..... พ.ศ. และ.....

	๒๕๖๑	๒๕๖๒	เพิ่ม/ลดร้อยละ
เงินคงเหลือ ณ วันต้นงวด	XX	XX	X
รายรับ :			
รายรับจากเงินงบประมาณ	XX	XX	X
รายรับจากการดำเนินงาน	XX	XX	X
รายรับจากดอกเบี้ย	XX	XX	X
รายรับอื่น	XX	XX	X
รวมรายรับ	XX	XX	X
รายจ่าย :			
รายจ่ายบุคลากร	XX	XX	X
รายจ่ายจากการดำเนินงาน	XX	XX	X
รายจ่ายครุภัณฑ์	XX	XX	X
รายจ่ายที่ดินและสิ่งก่อสร้าง	XX	XX	X
รายจ่ายอื่น	XX	XX	X
รวมรายจ่าย	XX	XX	X
เงินคงเหลือ ณ วันปลายงวด	XX	XX	X

๑๐. แบบฟอร์มบัญชีวัสดุ

หน่วยงาน.....

บัญญัติว่า

หน่วยนับ.....ที่เก็บ.....จำนวนอย่างต่ำ.....

[illegible]

๑๑. แบบฟอร์มทะเบียนครุภัณฑ์

[illegible]

๑๒. แบบฟอร์มทะเบียนที่ราชพัสดุ

แบบ ทบ.9

รายชื่อผู้จัดทำ

ที่ปรึกษา

นางสาวคันสนีย์ กุลชล ผู้อำนวยการกองคลัง

คณะทำงานจัดทำแนวทางการรับเงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้หน่วยงานในสังกัด กรมส่งเสริมการเกษตร

นางสาวชลาลัย มั่นทปาน	ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบงานคลัง	กลุ่มพัฒนาระบบงานคลัง
นางสาวนิตยา หนูรอด	นักวิชาการพัสดุชำนาญการ	กลุ่มบริหารสินทรัพย์
นางสาวจินตนา พุทธธรรม	นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ	กลุ่มบัญชี
นางสาวพุทธพร ภาณุรักษ์	นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ	กลุ่มการเงิน
นางสาวสุณัฐธิดา วีรวัฒนเมธินทร์	นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ	กลุ่มพัฒนาระบบงานคลัง
นางสาวกุลิสรา สิวาลัย	นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ	กลุ่มพัฒนาระบบงานคลัง
นายรังสรรค์ อาชาล้ำเลิศ	นักวิชาการเงินและบัญชี	กลุ่มพัฒนาระบบงานคลัง

สอบถามข้อมูลเพิ่มเติม

กลุ่มพัฒนาระบบงานคลัง กองคลัง	โทรศัพท์ ๐ ๒๕๗๙ ๗๗๖๔	โทรสาร ๐ ๒๕๗๙ ๗๗๖๔
กลุ่มบริหารสินทรัพย์ กองคลัง	โทรศัพท์ ๐ ๒๕๔๐ ๕๗๒๒	โทรสาร ๐ ๒๕๔๐ ๖๐๔๖
กลุ่มบัญชี กองคลัง	โทรศัพท์ ๐ ๒๕๗๙ ๓๗๓๘	โทรสาร ๐ ๒๕๗๙ ๓๗๓๘
กลุ่มการเงิน กองคลัง	โทรศัพท์ ๐ ๒๕๗๙ ๓๙๒๙	โทรสาร ๐ ๒๕๗๙ ๓๙๒๙



กองคลัง กรมส่งเสริมการเกษตร
๒๑๔๓/๑ ถนนพหลโยธิน เขตจตุจักร กรุงเทพมหานคร ๑๐๙๐๐
โทรศัพท์ ๐ ๒๕๗๙ ๗๗๖๔
www.finance.doae.go.th