



บันทึกข้อความ

สำนักบริหารจัดการหนี้และอู่ทวิศ
ฝ่ายบริหารทั่วไป กรมธนารักษ์
ที่ สบอ. ๖๑๑.๕
วันที่ ๕ ต.ค. ๖๐ (๑๙.๑๗)

ส่วนราชการ กองการเงินและบัญชี ส่วนพัฒนาระบบงานคลัง โทร. ๐ ๒๒๕๓ ๑๕๑๖

ที่ ว.ม. ๕๕๓๓๕ / ๒๕๖๐ วันที่ ๒ ตุลาคม ๒๕๖๐

เรื่อง ขอส่งสำเนาคำสั่งกรมชลประทาน เรื่อง การรับเงินหรือสินทรัพย์ที่มีผู้บริจาคให้กรมชลประทาน

เรียน ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการกอง ผู้อำนวยการกลุ่ม และผู้อำนวยการศูนย์

ตามที่กรมมีคำสั่งกรมชลประทาน ที่ ๑๓๓/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๖๐ เรื่อง การรับเงินหรือสินทรัพย์ที่มีผู้บริจาคให้กรมชลประทาน นั้น

กองการเงินและบัญชี จึงขอส่งสำเนาคำสั่งดังกล่าวมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องทราบและถือปฏิบัติ ทั้งนี้ สามารถดาวน์โหลดคำสั่งได้ที่เว็บไซต์ของกองการเงินและบัญชี http://kromchol.rid.go.th/fad/fad_pro/fad_pro.html

(นายสำเริง แสงภู่วงค์)

ผู้อำนวยการกองทัสศ

รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองการเงินและบัญชี

ใช้พ. นอ. ก้อน ผอ.ช.รทค.

เพื่อโปรดทราบและแจ้งความต่อผู้ที่เกี่ยวข้องต่อไป

(นายสิริวิชญ์ กลิ่นภักดี)

ผส.จต. รักษาการผู้อำนวยการ ผส.บอ.

สำเนาฉบับ

คำสั่งกรมชลประทาน

ที่ ๑๗๓/๒๕๖๐

เรื่อง การรับเงินหรือสินทรัพย์ที่มีผู้บริจาคให้กรมชลประทาน

อนุสนธิคำสั่งกรมชลประทานที่ ๗๗๑/๒๕๓๐ ลงวันที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๓๐ ได้กำหนดหลักเกณฑ์ให้ถือปฏิบัติเพิ่มเติมจากระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการรับเงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้ทางราชการ พ.ศ.๒๕๒๖ ไว้แล้ว นั้น เนื่องจากในปัจจุบันรัฐบาลได้กำหนดให้ส่วนราชการและหน่วยงานภาครัฐปฏิบัติงานด้านงบประมาณ การเงิน การบัญชี และพัสดุ ในระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS) และกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการกรมชลประทาน กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ พ.ศ.๒๕๕๗ ได้มีการปรับปรุงการแบ่งส่วนราชการและอำนาจหน้าที่ของกรมชลประทานตามภารกิจที่เพิ่มขึ้น และเหมาะสมกับสภาพของงานที่เปลี่ยนแปลงไป ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานมีความรวดเร็วคล่องตัว สอดคล้องกับนโยบายและกฎกระทรวงดังกล่าว จึงให้ยกเลิกคำสั่งกรมชลประทานที่ ๗๗๑/๒๕๓๐ ลงวันที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๓๐ และให้หน่วยงานในสังกัดกรมชลประทานถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการรับเงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้ทางราชการ พ.ศ.๒๕๒๖ และกำหนดหลักเกณฑ์ให้ถือปฏิบัติเพิ่มเติมจากระเบียบดังกล่าว ดังนี้

การรับบริจาคเงินหรือทรัพย์สินไม่ว่ากรณีใดๆ ให้ผู้รับบริจาคมุ่งถึงผลได้ผลเสียและประโยชน์ที่ทางราชการจะได้รับทั้งในปัจจุบันและอนาคตเป็นสำคัญ รวมถึงการรับบริจาคที่มีเงื่อนไขเป็นการผูกพัน จะต้องไม่ให้ประโยชน์ต่อผู้ใดโดยเฉพาะ

เงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้บริจาค หมายถึง เงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้มอบให้กับกรมชลประทาน เพื่อใช้ในการพัฒนาแหล่งน้ำและเพิ่มพื้นที่ชลประทาน หรือการบริหารจัดการน้ำอย่างบูรณาการ หรือการป้องกันและบรรเทาภัยอันเกิดจากน้ำ หรือการจัดรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม

๑. การรับบริจาคเป็นเงิน

สำนัก กอง โครงการ หรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่เป็นหน่วยรับบริจาคมอบเงิน ดังนี้

๑.๑ เมื่อได้รับหนังสือเพื่อบริจาคเงินให้กรมชลประทาน ให้รายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น พร้อมจัดทำหนังสือเสนอกรมเพื่อลงนามและพิจารณาส่งการผ่านกองการเงินและบัญชี ดังนี้

๑.๑.๑ จัดทำหนังสือชี้แจงรายละเอียดการรับบริจาคเงิน โดยระบุว่า การบริจาคเงินมีวัตถุประสงค์ชัดเจนเพื่อการใด หรือไม่ชัดเจน หรือไม่ได้รับวัตถุประสงค์

- กรณีการรับบริจาคเงิน ที่ระบุวัตถุประสงค์โดยชัดเจนเมื่อกรมพิจารณาส่งการแล้ว ให้ดำเนินการตามวัตถุประสงค์ได้

- กรณีการรับบริจาคเงิน ที่ไม่ระบุวัตถุประสงค์หรือระบุวัตถุประสงค์ไว้ไม่ชัดเจน ให้สำนัก กอง โครงการ หรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่น จัดทำหนังสือถึงกองการเงินและบัญชีเพื่อดำเนินการจัดทำหนังสือเสนอกระทรวงการคลัง เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบเกี่ยวกับเงินบริจาคก่อน จึงจะนำไปใช้จ่ายหรือก่อนนี้ผูกพันได้ในกิจการของหน่วยงานนั้น หรือในทางที่เป็นประโยชน์แก่ส่วนราชการโดยส่วนรวมตาม

ระเบียบ...

๑.๑.๒ จัดทำหนังสือขออนุมัตินำเงินบริจาคหรือดอกผลที่เกิดขึ้นไปใช้จ่าย หรือ ก่อหนี้ผูกพันตามวัตถุประสงค์ที่ผู้บริจาคแจ้งไว้ หรือตามระเบียบที่ได้รับความเห็นชอบจากกระทรวงการคลัง แล้ว

๑.๑.๓ จัดทำหนังสือตอบขอบคุณผู้บริจาค

๑.๒ เมื่อได้รับเงินบริจาคให้ดำเนินการ ดังนี้

๑.๒.๑ ออกใบเสร็จรับเงิน (ขป.๓๐๘) ให้แก่ผู้บริจาคเงิน

๑.๒.๒ นำเงินสดหรือเช็คที่ได้รับส่งงานการเงินและบัญชีของสำนัก กอง โครงการ ที่เป็นหน่วยเบิกจ่าย หรือนำฝากเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารเงินนอกงบประมาณของหน่วยเบิกจ่าย ภายในวันที่ ได้รับเงินหรืออย่างช้าภายในวันทำการถัดไป พร้อมส่งสำเนาใบเสร็จรับเงินและสำเนาใบนำฝากเงินให้ งานการเงินและบัญชีของสำนัก กอง โครงการ ที่เป็นหน่วยเบิกจ่าย

๑.๓ การดำเนินการด้านพัสดุ ด้านการเงินและบัญชี ให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ของเงินที่ได้รับบริจาคหรือตามระเบียบที่ได้รับความเห็นชอบจากกระทรวงการคลัง ให้ปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ แนวทางที่ กระทรวงการคลังและกรมชลประทานกำหนด

๑.๔ การเบิกจ่ายเงินบริจาค ให้จัดทำเอกสารการเบิกจ่ายเงินบริจาคและจัดส่งให้ งานการเงินและบัญชีของสำนัก กอง โครงการ ที่เป็นหน่วยเบิกจ่าย เพื่อดำเนินการต่อไป

๑.๕ เมื่อดำเนินการเสร็จสิ้นตามวัตถุประสงค์ที่ผู้บริจาคแจ้งไว้ หรือตามระเบียบที่ได้รับความเห็นชอบจากกระทรวงการคลัง ให้จัดทำหนังสือรายงานสรุปผลการดำเนินงาน เงินบริจาค เสนอกรมเพื่อ ทราบผ่านกองการเงินและบัญชี

งานการเงินและบัญชี ของสำนัก กอง โครงการ หรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่เป็น หน่วยเบิกจ่าย ดำเนินการ ดังนี้

๑. เมื่อได้รับเงินสด หรือเช็ค หรือสำเนาใบเสร็จรับเงินและสำเนาใบนำฝากเงิน จากสำนัก กอง โครงการที่รับบริจาคให้นำเงินสดหรือเช็คฝากเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารเงินนอกงบประมาณของ หน่วยเบิกจ่าย ภายในวันที่ได้รับเงินหรืออย่างช้าภายในวันทำการถัดไป แล้วให้บันทึกข้อมูลการรับเงินใน ระบบ GFMS ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.๒๕๕๑

๒. การนำเงินรับบริจาคฝากกระทรวงการคลัง หรือสำนักงานคลังจังหวัด

๒.๑ การนำเงินฝากคลังให้จัดทำหนังสือถึงกองการเงินและบัญชีเพื่อดำเนินการขอเปิด บัญชีเงินฝากคลังกับกระทรวงการคลัง

๒.๒ การเก็บรักษาเงินสดเพื่อสำรองจ่าย หรือนำเงินรับบริจาคฝากธนาคารที่เป็นรัฐวิสาหกิจ หรือธนาคารพาณิชย์เพื่อใช้ในการดำเนินงานตามวัตถุประสงค์ให้จัดทำหนังสือถึงกองการเงินและบัญชี เพื่อขอ ความเห็นชอบจากกระทรวงการคลัง ตามความในข้อ ๑๐ แห่งระเบียบกระทรวงการคลังดังกล่าว

๓. จัดทำทะเบียนคุมเงินรับบริจาค เพื่อควบคุมและตรวจสอบ การเบิกจ่ายเงินบริจาคให้ เป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่ผู้บริจาคแจ้งไว้ หรือตามระเบียบที่ได้รับความเห็นชอบจากกระทรวงการคลัง ให้เป็นไปตามกฎ ระเบียบ แนวทางที่กระทรวงการคลังและกรมชลประทานกำหนด

๔. นำเงินบริจาคเหลือจ่าย (ถ้ามี) ส่งเป็นรายได้แผ่นดิน ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.๒๕๕๑ เมื่อกรมรับทราบ รายงานสรุปผลการดำเนินงานตาม วัตถุประสงค์ที่ผู้บริจาคแจ้งไว้ หรือตามระเบียบที่ได้รับความเห็นชอบจากกระทรวงการคลัง

๕. การปฏิบัติเกี่ยวกับการเงินและการบัญชี และหลักฐานการรับจ่ายเงินบริจาค ให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการโดยอนุโลมหรือที่ได้รับอนุมัติจากกระทรวงการคลัง และให้เก็บรักษาหลักฐานการรับจ่ายไว้ในที่ปลอดภัย มิให้สูญหายหรือเสียหายได้ เพื่อให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินหรือสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค แล้วแต่กรณีตรวจสอบ

๒. การรับบริจาคเป็นสินทรัพย์

๑. สำนัก กอง โครงการ หรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่รับบริจาค จัดทำหนังสือเพื่อเสนอกรมอนุมัติผ่านกองพัสดุกรณีรับบริจาคเป็นสินทรัพย์ หรือสำนักกฎหมายและที่ดินกรณีรับบริจาคเป็นที่ดินและส่วนควบกับที่ดิน

๑.๑ ให้รายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น

๑.๒ ทำหนังสือเสนอกรมเพื่อขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบสภาพและตรวจรับสินทรัพย์ที่รับบริจาค

๑.๓ จัดทำหนังสือตอบขอบคุณผู้บริจาค

๒. ให้คณะกรรมการตรวจสอบสภาพและตรวจรับสินทรัพย์ที่กรมแต่งตั้ง ตรวจสอบสินทรัพย์ที่รับบริจาคและสรุปเสนอความเห็นต่อกรมโดยผ่านกองพัสดุกรณีรับบริจาคเป็นสินทรัพย์ หรือสำนักกฎหมายและที่ดินกรณีรับบริจาคเป็นที่ดินและส่วนควบกับที่ดิน เพื่อ

๒.๑ รับทราบผลการตรวจสอบของคณะกรรมการตรวจสอบสภาพและตรวจรับสินทรัพย์

๒.๒ พิจารณาอนุมัติให้รับบริจาคได้

๒.๓ อนุมัติให้ขึ้นทะเบียนเป็นสินทรัพย์ของกรม

๒.๔ อนุมัติให้ดำเนินการทำนิติกรรม เพื่อรับสินทรัพย์นั้นเป็นของกรมให้ถูกต้องตามกฎหมาย

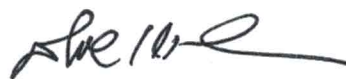
๓. สำนัก กอง โครงการ หรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่รับบริจาค รวบรวมต้นฉบับหนังสือตามข้อ ๑ และ ข้อ ๒ เก็บไว้ที่กองพัสดุ หรือ สำนักกฎหมายและที่ดิน แล้วแต่กรณี สำหรับสำเนาเรื่องทั้งหมดให้เก็บที่งานพัสดุของสำนัก กอง โครงการ หรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่รับบริจาค

๔. การควบคุมสินทรัพย์ที่ได้รับบริจาค ให้เป็นหน้าที่ของกองพัสดุ หรือสำนักกฎหมายและที่ดิน แล้วแต่กรณี และให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการเช่นเดียวกับสินทรัพย์ที่ได้รับจากการซื้อ

การรับเงินหรือสินทรัพย์ที่มีผู้บริจาคตามคำสั่งนี้ ไม่รวมถึงการบริจาคเพื่อกิจกรรมอื่นที่มีระเบียบโดยเฉพาะซึ่งได้รับความเห็นชอบจากกระทรวงการคลังและกำหนดเป็นระเบียบไว้ต่างหากแล้ว

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๕ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๐



(นายสัญญาชัย เกตุวรชัย)

อธิบดีกรมชลประทาน



(นางสาวทิพาภรณ์ วชิราภการ)

ผอ.บ.

นางชนันว์ ราษฎร์

โชตนันท์ พิรมพ์

ตรวจ

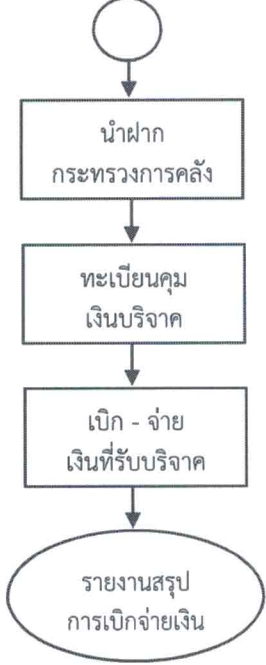
๒ (มร. ๕)

แผนภาพขั้นตอน

การรับบริจาคเงินและสินทรัพย์ที่มีผู้บริจาคให้กรมชลประทาน

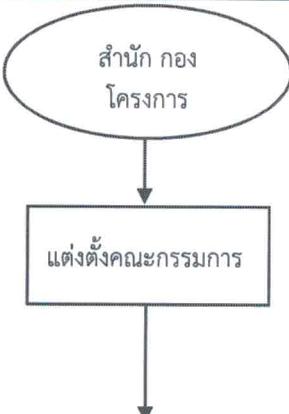

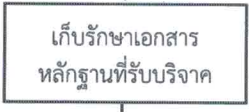

๑. รับบริจาคเงิน

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑	<pre> graph TD A([สำนัก กอง โครงการ]) --> B[จัดทำหนังสือถึง กองการเงินและบัญชี] B --> C[เงินบริจาคระบุ วัตถุประสงค์] B --> D[เงินบริจาคไม่ ระบุวัตถุประสงค์] C --> E[ออกใบเสร็จรับเงิน] D --> E E --> F[ขอตกลงกับ กระทรวงการคลัง] F --> G[พิจารณาให้ ความเห็นชอบ นำไปใช้จ่ายหรือ ก่อหนี้ผูกพัน] F --> H[พิจารณาให้ส่งเป็น รายได้แผ่นดิน] G --> I(()) H --> I </pre>	<p>๑.๑ เมื่อได้รับหนังสือเพื่อบริจาคเงินให้กรมชลประทาน ให้รายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น พร้อมจัดทำ หนังสือเสนอกรมเพื่อลงนามและพิจารณาสั่งการ ผ่านกองการเงินและบัญชี ดังนี้</p> <p>๑.๑.๑ จัดทำหนังสือชี้แจงรายละเอียดการรับ บริจาคเงิน โดยระบุว่า การบริจาคเงินมีวัตถุประสงค์ ชัดแจ้งเพื่อการใด หรือไม่ชัดแจ้ง หรือไม่ระบุ วัตถุประสงค์</p> <p>- กรณีการรับบริจาคเงินที่ไม่ได้ระบุวัตถุประสงค์ หรือระบุวัตถุประสงค์ไว้ไม่ชัดแจ้ง ให้กองการเงิน และบัญชีจัดทำหนังสือเสนอกระทรวงการคลังเพื่อ พิจารณาให้ความเห็นชอบเกี่ยวกับเงินบริจาคก่อน จึงจะนำไปใช้จ่ายหรือก่อหนี้ผูกพันได้</p> <p>๑.๑.๒ จัดทำหนังสือขออนุมัตินำเงินบริจาค หรือดอกผลที่เกิดขึ้นไปใช้จ่ายหรือก่อหนี้ผูกพัน</p> <p>๑.๑.๓ จัดทำหนังสือตอบขอบคุณผู้บริจาค</p> <p>๑.๒ เมื่อได้รับเงินบริจาคให้ดำเนินการ ดังนี้</p> <p>๑.๒.๑ ออกใบเสร็จรับเงิน (ขป.๓๐๘) ให้แก่ ผู้บริจาคเงิน</p> <p>๑.๒.๒ นำเงินสดหรือเช็คที่ได้รับส่งงานการเงิน และบัญชีของสำนัก กอง โครงการ ที่เป็นหน่วย เบิกจ่าย หรือนำฝากเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารเงิน นอกงบประมาณของหน่วยเบิกจ่าย</p> <p>๑.๓ การดำเนินการด้านพัสดุ ด้านการเงินและบัญชี ให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ของเงินที่ได้รับบริจาคหรือ ตามระเบียบที่ได้รับความเห็นชอบจากกระทรวง การคลัง ให้ปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ แนวทางที่ กระทรวงการคลังและกรมชลประทานกำหนด</p> <p>๑.๔ การเบิกจ่ายเงินบริจาค ให้จัดทำเอกสารการ เบิกจ่ายเงินบริจาคและจัดส่งให้งานการเงินและ บัญชีของสำนัก กอง โครงการ ที่เป็นหน่วยเบิกจ่าย เพื่อดำเนินการต่อไป</p> <p>๑.๕ จัดทำหนังสือรายงานสรุปผลการดำเนินงาน เงินบริจาค เสนอกรม</p>	<p>สำนัก กอง โครงการ หรือหน่วยงานที่ เรียกชื่ออย่างอื่น ที่เป็นหน่วยรับ บริจาค</p> <p>สำนัก กอง โครงการ หรือหน่วยงานที่ เรียกชื่ออย่างอื่น ที่เป็นหน่วยรับ บริจาค</p> <p>งานการเงินและ บัญชีของหน่วยรับ บริจาค</p> <p>หน่วยรับบริจาค</p> <p>หน่วยรับบริจาค</p>

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
๒	 <pre> graph TD Start(()) --> A[นำฝาก กระทรวงการคลัง] A --> B[ทะเบียนคุม เงินบริจาค] B --> C[เบิก - จ่าย เงินที่รับบริจาค] C --> D([รายงานสรุป การเบิกจ่ายเงิน]) </pre>	<ul style="list-style-type: none"> - บันทึกข้อมูลการรับเงินในระบบ GFMS และนำเงินรับบริจาคฝากกระทรวงการคลังหรือสำนักงานคลังจังหวัด - จัดทำทะเบียนคุมเงินรับบริจาค เพื่อควบคุมและตรวจสอบ - การเบิกจ่ายเงินบริจาคให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์หรือตามระเบียบที่ได้รับความเห็นชอบจากกระทรวงการคลัง - รายงานสรุปผลการดำเนินงานตามวัตถุประสงค์ ๓. จัดทำทะเบียนคุมเงินรับบริจาค เพื่อควบคุมและตรวจสอบ การเบิกจ่ายเงินบริจาคให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่ผู้บริจาคแจ้งไว้หรือตามระเบียบที่ได้รับความเห็นชอบจากกระทรวงการคลัง ให้เป็นไปตามกฎ ระเบียบ แนวทางที่กระทรวงการคลัง และกรมชลประทานกำหนด 	<p>งานการเงินและบัญชี ของสำนัก กอง โครงการ หรือ หน่วยงานที่เรียกชื่อ อย่างที่เป็นหน่วย เบิกจ่าย</p>

แผนภาพขั้นตอน
การรับบริจาคเงินและสินทรัพย์ที่มีผู้บริจาคให้กรมชลประทาน

๒. รับบริจาคเป็นสินทรัพย์

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑		๑. สำนัก กอง โครงการ หรือหน่วยงานที่เรียกชื่อ อย่างอื่นที่รับบริจาค จัดทำหนังสือเพื่อเสนอกรม อนุมัติผ่านกองพัสดุ กรณีรับบริจาคเป็นสินทรัพย์ หรือสำนักกฎหมายและที่ดินกรณีรับบริจาคเป็น ที่ดินและส่วนควบกับที่ดิน ๑.๑ ให้รายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น ๑.๒ ทำหนังสือเสนอกรมขออนุมัติแต่งตั้ง คณะกรรมการตรวจสอบสภาพและตรวจรับ สินทรัพย์ที่รับบริจาค ๑.๓ จัดทำหนังสือตอบขอบคุณผู้บริจาค	สำนัก กอง โครงการ หรือหน่วยงานที่ เรียกชื่ออย่างอื่น ที่เป็นหน่วยงาน ที่รับบริจาค สินทรัพย์
๒		๒. ให้คณะกรรมการตรวจสอบสภาพและตรวจรับ สินทรัพย์พิจารณาอนุมัติให้รับบริจาคได้และให้ขึ้น ทะเบียนเป็นสินทรัพย์ของกรม	คณะกรรมการ ตรวจสอบสภาพและ ตรวจรับสินทรัพย์
๓		๓. สำนัก กอง โครงการ หรือหน่วยงานที่เรียกชื่อ อย่างอื่นที่รับบริจาค รวบรวมต้นฉบับหนังสือ เกี่ยวกับการรับบริจาคเก็บไว้ที่กองพัสดุหรือสำนัก กฎหมายและที่ดิน สำหรับสำเนาเรื่องทั้งหมดให้ เก็บที่งานการเงินและบัญชีของสำนัก กอง โครงการ ที่รับบริจาค	สมต./กพด. สำนัก กอง โครงการ หรือหน่วยงานที่ เรียกชื่ออย่างอื่น ที่รับบริจาค สินทรัพย์
๔		๔. กองพัสดุหรือสำนักกฎหมายและที่ดิน ควบคุม สินทรัพย์ที่ได้รับบริจาคให้เป็นไปตามระเบียบของ ทางราชการเช่นเดียวกับสินทรัพย์ที่ได้รับจากการ ซื้อ	สมต./กพด.

เอกสารแนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ ๑๗๓/๒๕๖๑ ลว.๒๙ กันยายน ๒๕๖๑

1. แนวปฏิบัติทางบัญชีเกี่ยวกับการรับเงินที่มีผู้บริจาคให้กรมชลประทาน

1. การบันทึกรับและนำฝากคลัง

ลำดับที่	รายการ	คำสั่งงาน GFMS Terminal / แบบ GFMS Web Online	ประเภท เอกสาร	การบันทึกรายการบัญชี	รหัสบัญชี แยกประเภท
1	หน่วยเบิกจ่ายบันทึกรับเงินบริจาคจากหน่วยงานอื่น	ZRP_RB /นส.01	RB	เดบิต เงินสดในมือ เครดิต รายได้จากการอุดหนุน (ระบุประเภท)	xx 1101010101 xx 4302xxxxxx
2	หน่วยเบิกจ่ายนำส่งเงินฝากคลังที่ธนาคารกรุงไทยด้วยใบนำฝาก Pay-in Slip ของศูนย์ต้นทุนผู้นำส่งและให้เลือก "เงินฝากคลัง"		CJ	เดบิต ค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน - หน่วยงานโอนเงินนอกงบประมาณให้ กรมบัญชีกลาง เครดิต พักเงินนำส่ง	xx 5210010102 xx 1101010112
3	หน่วยเบิกจ่ายบันทึกการนำส่งเงินฝากคลังบันทึกในทะเบียนคุมเงินฝากคลัง	ZRP_R2_RX /นส.02-1	R2 /RX	เดบิต พักเงินนำส่ง เครดิต เงินสดในมือ เดบิต เงินฝากคลัง เครดิต รายได้ระหว่างหน่วยงาน-ปรับ เงินฝากคลัง	xx 1101010112 xx 1101010101 xx 1101020501 xx 4308010105

2. การบันทึกขอเบิกเงินฝากคลัง เพื่อใช้จ่ายตามแผนงาน/โครงการ หน่วยเบิกจ่ายสามารถดำเนินการได้ 5 กรณี ดังนี้

2.1 กรณีบันทึกขอเบิกอ้างใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) ที่เบิกเงินจ่ายล่วงหน้า กรมบัญชีกลางประมวลผลส่งจ่ายเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของเจ้าหน้าที่/ผู้มีสิทธิ์

ลำดับที่	รายการ	คำสั่งงาน GFMS Terminal / แบบ GFMS Web Online	ประเภท เอกสาร	การบันทึกรายการบัญชี	รหัสบัญชี แยกประเภท
1	บันทึกใบสั่งซื้อ PO	ME21N สร้างใบสั่งซื้อ MIGO ตรวจรับสินค้า	PO	เดบิต พักสินทรัพย์ (ระบุประเภท) หรือ ค่าใช้จ่าย (ระบุประเภท) เครดิต รับสินค้า/ใบสำคัญ	xx 12xxxxxxxx xx 5xxxxxxxx xx 2101010103
2	หน่วยเบิกจ่ายบันทึกการขอเบิกเงินฝากคลัง	ZMIRO_KG /ขบ.01	KG	เดบิต รับสินค้า/ใบสำคัญ เครดิต เจ้าหน้าที่การค้า-บุคคลภายนอก	xx 2101010103 xx 2101010102
3	ระบบ GFMS สร้างบัญชีอัตโนมัติปรับลดเงินฝากคลังของหน่วยเบิกจ่าย และบันทึกในทะเบียนคุมเงินฝากคลัง		JO (เจ-ศูนย์)	บัญชีของกรมชลประทาน (หน่วยเบิกจ่าย) เดบิต ค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน-ปรับเงิน ฝากคลัง เครดิต เงินฝากคลัง บัญชีของกรมบัญชีกลาง เดบิต เงินรับฝากของรัฐบาล (9999) เครดิต รายได้ระหว่างหน่วยงาน-ปรับเงิน ฝากคลัง	xx 5210010105 xx 1101020501 xx 2111020101 xx 4308010105

ลำดับ ที่	รายการ	คำสั่งงาน GFMS Terminal / แบบ GFMS Web Online	ประเภท เอกสาร	การบันทึกรายการบัญชี	รหัสบัญชี แยกประเภท
4	กรมบัญชีกลางประมวลผลส่งจ่ายเงินเข้าบัญชี เงินฝากธนาคารของเจ้าหน้าที่		PA	เดบิต เจ้าหน้าที่การค้า-บุคคลภายนอก เครดิต รายได้ระหว่างหน่วยงาน- หน่วยงานรับเงินนอกงบประมาณ จากกรมบัญชีกลาง ภาษีหัก ณ ที่จ่ายรอนำส่ง (ระบุประเภท)	xx 2101010102 xx 4308010101 xx 210204010x
5	ระบบบันทึกหักกลางภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย		JV	เดบิต ภาษีหัก ณ ที่จ่ายรอนำส่ง (ระบุประเภท) เครดิต รายได้ระหว่างหน่วยงาน- หน่วยงานรับเงินนอกงบประมาณ จากกรมบัญชีกลาง	xx 210204010x xx 4308010101
6	เมื่อเจ้าหน้าที่ได้รับเงินจ่ายล่วงหน้า 15% หน่วยเบิกจ่ายปรับปรุงเป็นบัญชีเงินจ่ายล่วงหน้า หรือเงินจ่ายล่วงหน้าหรือเงินจ่ายล่วงหน้า-ระยะยาว และบันทึกในทะเบียนคุมเงินจ่ายล่วงหน้า	ZGL_JV /บข.01	JV	เดบิต เงินจ่ายล่วงหน้า หรือ เงินจ่ายล่วงหน้า-ระยะยาว เครดิต พักงานระหว่างก่อสร้าง หรือ ค่าใช้จ่าย (ระบุประเภท)	xx 1103020111 xx 1201050120 xx 1211010102 xx 5xxxxxxxxx
7	หน่วยเบิกจ่ายบันทึกหักกลางบัญชีพักงานระหว่าง - ก่อสร้างโดยนำเลขที่เอกสารตรวจรับเพื่อบันทึก รายการขอเบิกเงินจ่ายล่วงหน้าหักกลางกับ เลขที่ เอกสาร (JV) ข้อ 6	ZGL_JJ /สท.13	JJ	เดบิต พักงานระหว่างก่อสร้าง (เลขที่เอกสารขอเบิก KG) เครดิต พักงานระหว่างก่อสร้าง (เลขที่เอกสารปรับปรุงบัญชี JV)	xx 1211010102 xx 1211010102
8	เจ้าหน้าที่เบิกค่างวดงานในแต่ละครั้งมีการหัก เงินจ่ายล่วงหน้า หน่วยเบิกจ่ายปรับปรุงบัญชี เงินจ่ายล่วงหน้า โดยบันทึกรหัสต่าง ๆ ตามเอกสาร ขอเบิกและบันทึกลดยอดในทะเบียนคุมเงินจ่าย - ล่วงหน้า และนำเลขที่เอกสารที่ได้ (JV)ระบุใน รายงาน สท.2 ช่องเลขที่เอกสารขอเบิก เพื่อล้าง บัญชีพักงานระหว่างก่อสร้างเป็นบัญชีงานระหว่าง ก่อสร้าง	ZGL_JV /บข.01	JV	เดบิต พักงานระหว่างก่อสร้าง หรือ ค่าใช้จ่าย (ระบุประเภท) เครดิต เงินจ่ายล่วงหน้า หรือ เงินจ่ายล่วงหน้า-ระยะยาว	xx 1211010102 xx 5xxxxxxxxx xx 1103020111 xx 1201050120

2.2 กรณีบันทึกขอเบิกอ้างใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) ที่มีการหักเงินประกันผลงาน กรมบัญชีกลางส่งจ่ายเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของเจ้าหน้าที่

ลำดับ ที่	รายการ	คำสั่งงาน GFMS Terminal / แบบ GFMS Web Online	ประเภท เอกสาร	การบันทึกรายการบัญชี	รหัสบัญชี แยกประเภท
1	2.2.1 การบันทึกขอเบิกที่มีการหักเงินประกันผลงาน ดำเนินการโดยผ่านเครื่อง GFMS Terminal กรมบัญชีกลางส่งจ่ายเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร ของเจ้าหน้าที่ หน่วยเบิกจ่ายดำเนินการ ดังนี้ บันทึกใบสั่งซื้อ PO 1.1 บันทึกผ่าน GFMS Terminal ระบบตัดงบประมาณและบันทึกบัญชี	ME21N สร้างใบสั่งซื้อ MIGO ตรวจรับสินค้า	PO	เดบิต พักสินทรัพย์ (ระบุประเภท) หรือ ค่าใช้จ่าย (ระบุประเภท) เครดิต รับสินค้า/ใบสำคัญ	xx 12xxxxxxxx xx 5xxxxxxxxx xx 2101010103

ลำดับ ที่	รายการ	คำสั่งงาน GFMS Terminal / แบบ GFMS Web Online	ประเภท เอกสาร	การบันทึกรายการบัญชี	รหัสบัญชี แยกประเภท
	1.2 บันทึกผ่านแบบฟอร์ม GFMS Web Online ระบบติดตั้งประมาณและยังไม่บันทึกรายการบัญชี	บส.01 PO		ไม่บันทึกรายการบัญชี	
2	บันทึกขอเบิกเงินฝากคลังด้วยจำนวนเงินสุทธิ (จำนวนเงินขอเบิกหักจำนวนเงินประกันผลงาน)	ZMIRO_KG	KG	เดบิต รับสินค้า/ใบสำคัญ เครดิต เจ้าหน้าที่การค้า-บุคคลภายนอก	xx 2101010103 xx 2101010102
3	ระบบ GFMS สร้างคู่บัญชีอัตโนมัติปรับลดเงินฝากคลังของหน่วยเบิกจ่าย และบันทึกในทะเบียนคุมเงินฝากคลัง		J0 (เจ-ศูนย์)	คู่บัญชีของกรมชลประทาน (หน่วยเบิกจ่าย) เดบิต ค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน-ปรับเงิน ฝากคลัง เครดิต เงินฝากคลัง	xx 5210010105 xx 1101020501
				คู่บัญชีของกรมบัญชีกลาง เดบิต เงินรับฝากของรัฐบาล (9999) เครดิต รายได้ระหว่างหน่วยงาน-ปรับเงิน ฝากคลัง	xx 2111020101 xx 4308010105
4	บันทึกลดยอดเจ้าหน้าที่การค้า -บุคคลภายนอก	ZFB65_K3	K3	เดบิต เจ้าหน้าที่การค้า-บุคคลภายนอก เครดิต พักค่าใช้จ่าย	xx 2101010102 xx 5301010103
5	บันทึกเจ้าหน้าที่เงินประกันผลงานและบันทึกในทะเบียนคุมเงินประกันผลงาน	ZFB60_K3	K3	เดบิต พักค่าใช้จ่าย เครดิต เงินประกันผลงาน	xx 5301010103 xx 2112010102
6	กรมบัญชีกลางประมวลผลส่งจ่ายเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของเจ้าหน้าที่		PA	เดบิต เจ้าหน้าที่การค้า-บุคคลภายนอก เครดิต รายได้ระหว่างหน่วยงาน- หน่วยงานรับเงินนอกงบประมาณ จากกรมบัญชีกลาง ภาษีหัก ณ ที่จ่ายรอนำส่ง (ระบุประเภท)	xx 2101010102 xx 4308010101 xx 210204010x
7	ระบบบันทึกหักล้างภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย		JV	เดบิต ภาษีหัก ณ ที่จ่ายรอนำส่ง (ระบุประเภท) เครดิต รายได้ระหว่างหน่วยงาน- หน่วยงานรับเงินนอกงบประมาณ จากกรมบัญชีกลาง	xx 210204010x xx 4308010101
8	เมื่อครบกำหนดคืนเงินประกันผลงาน กรมบัญชีกลางส่งจ่ายเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของเจ้าหน้าที่ (ทั้งนี้หน่วยเบิกจ่ายสามารถเปลี่ยนแปลงวันครบกำหนดคืนเงินประกันผลงานก่อนวันครบกำหนดอย่างน้อย 2 วันทำการผ่านเครื่อง GFMS Terminal ด้วยคำสั่งงาน FB02)และบันทึกในทะเบียนคุมเงินประกันผลงาน		PA	เดบิต เงินประกันผลงาน เครดิต รายได้ระหว่างหน่วยงาน- หน่วยงานรับเงินนอกงบประมาณ จากกรมบัญชีกลาง	xx 2112010102 xx 4308010101

ลำดับ ที่	รายการ	คำสั่งงาน GFMS Terminal / แบบ GFMS Web Online	ประเภท เอกสาร	การบันทึกรายการบัญชี	รหัสบัญชี แยกประเภท
9	<p>กรณีมีการยึดเงินประกันผลงาน</p> <p>- หน่วยเบิกจ่ายบันทึกรายการในทะเบียนเงินรายได้ - แผ่นดินและทะเบียนเงินรายได้แผ่นดินนำส่งคลัง และทะเบียนคุมเงินประกันผลงาน</p> <p>- กรมบัญชีกลางประมวลผลรายการ K3_SP3 ระบบบันทึกบัญชี</p> <p>- ระบบ GFMS สร้างคู่มืออัตโนมัติปรับลด เงินฝากคลังของหน่วยเบิกจ่าย และบันทึกในทะเบียน คุมเงินฝากคลัง</p>	ZFB65_K3_SP3	JO (เจ-ศูนย์)	<p>เดบิต เงินประกันผลงาน xx</p> <p>เครดิต รายได้ค่าปรับ xx</p> <p>เดบิต ค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน - หน่วยงานโอนเงินรายได้แผ่นดินให้ กรมบัญชีกลาง xx</p> <p>เครดิต รายได้ระหว่างหน่วยงาน- หน่วยงานรับเงินนอกงบประมาณ จากกรมบัญชีกลาง xx</p> <p>คู่มือของกรมชลประทาน (หน่วยเบิกจ่าย)</p> <p>เดบิต ค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน-ปรับเงิน xx</p> <p>ฝากคลัง</p> <p>เครดิต เงินฝากคลัง xx</p> <p>คู่มือของกรมบัญชีกลาง</p> <p>เดบิต เงินรับฝากของรัฐบาล (9999) xx</p> <p>เครดิต รายได้ระหว่างหน่วยงาน-ปรับเงิน xx</p> <p>ฝากคลัง</p>	<p>2112010102</p> <p>4201020199</p> <p>5210010103</p> <p>4308010101</p> <p>5210010105</p> <p>1101020501</p> <p>2111020101</p> <p>4308010105</p>
1	<p>2.2.2 การบันทึกขอเบิกที่มีการหักเงินประกันผล งานดำเนินการโดยผ่าน GFMS Web Online</p> <p>กรมบัญชีกลางส่งจ่ายเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร ของเจ้าหน้าที่หน่วยเบิกจ่ายดำเนินการ ดังนี้</p> <p>2.2.2.1 กรณีจัดซื้อจัดจ้างที่กำหนดงวดการ ส่งมอบงานและจำนวนเงินที่ชำระในแต่ละงวดได้ อย่างชัดเจน หน่วยเบิกจ่ายดำเนินการดังนี้</p> <p>บันทึกใบสั่งซื้อ PO ในแต่ละงวดงานแยกออกเป็น 2 รายการ ดังนี้</p> <p>1.1 รายการที่ 1 เป็นการบันทึกค่างวดงานด้วย จำนวนเงินสุทธิหลังหักเงินประกันผลงาน</p> <p>1.2 รายการที่ 2 เป็นการบันทึกเงินประกันผลงาน งวดงานนั้น ทั้งนี้ ระบุโครงสร้างงบประมาณเช่นเดียวกับ ข้อ 1.1</p>	บส.01	บส.01		
2	<p>การบันทึกตรวจรับงาน</p> <p>เมื่อเจ้าหน้าที่ส่งมอบสินค้าหรือบริการ และ คณะกรรมการตรวจรับงานเรียบร้อยแล้ว ให้บันทึก รายการตรวจรับงานทั้ง 2 รายการ (ข้อ 1.1 และ ข้อ 1.2) (ค่างวดงานและเงินประกันผลงานตามที่ ขอเบิกงวดงานในแต่ละงวด) ระบบจะบันทึกรายการ บัญชีแยกประเภทให้อัตโนมัติ</p>	บร.01	บร.01	<p>ค่างวดงาน</p> <p>เดบิต พักสินทรัพย์ (ระบุประเภท) หรือ วัสดุคงคลัง หรือ ค่าใช้จ่าย (ระบุประเภท) เครดิต รับสินค้าใบสำคัญ (จำนวนเงินสุทธิหลังหักเงินประกันผลงาน)</p>	<p>12xxxxxx02</p> <p>1105010105</p> <p>5xxxxxxxxx</p> <p>2101010103</p>

ลำดับ ที่	รายการ	คำสั่งงาน GFMS Terminal / แบบ GFMS Web Online	ประเภท เอกสาร	การบันทึกรายการบัญชี	รหัสบัญชี แยกประเภท
				<u>เงินประกันผลงาน</u>	
				เดบิต พักสินทรัพย์ (ระบุประเภท) หรือ	xx 12xxxxxx02
				วัสดุคงคลัง หรือ	xx 1105010105
				ค่าใช้จ่าย (ระบุประเภท)	xx 5xxxxxxxxx
				เครดิต รับสินค้า/ใบสำคัญ	xx 2101010103
				(จำนวนเงินประกันผลงาน)	
3	บันทึกรายการปรับปรุงบัญชีที่บันทึกเงินประกัน ผลงานสำหรับรายการ ข้อ 2 ซึ่งเป็นจำนวน <u>เงินประกันผลงานเพื่อรับรู้รายการเป็นเงินประกันอื่น</u> <u>ทุกครั้งหลังจากตรวจรับงานในแต่ละงวด</u> และบันทึก ในทะเบียนคุมเงินประกันอื่น	ขบ.01	JV	เดบิต สินทรัพย์ไม่หมุนเวียนอื่น	xx 12xxxxxx
				เครดิต เงินประกันอื่น	xx 2112010199
				(ระบุวันที่ผ่านรายการให้ตรงกับวันที่ตรวจรับใน รายการที่บันทึกเงินประกันผลงาน ตามข้อ ๒)	
4	บันทึกรายการขอเบิกเพื่อจ่ายชำระหนี้แต่ละงวดงาน ด้วยยอดจำนวนเงินสุทธิหลังหักเงินประกันผลงาน ตามข้อ 1 (1.1)	ขบ.01	KG	เดบิต รับสินค้า/ใบสำคัญ	xx 2101010103
				เครดิต เจ้าหนี้การค้า-บุคคลภายนอก	xx 2101010102
5	ระบบ GFMS สร้างคู่บัญชีอัตโนมัติรับลด เงินฝากคลังของหน่วยเบิกจ่าย และบันทึกในทะเบียน คุมเงินฝากคลัง		JO (เจ-ศูนย์)	<u>คู่บัญชีของกรมชลประทาน (หน่วยเบิกจ่าย)</u> เดบิต ค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน-ปรับเงิน	xx 5210010105
				ฝากคลัง	
				เครดิต เงินฝากคลัง	xx 1101020501
				<u>คู่บัญชีของกรมบัญชีกลาง</u>	
				เดบิต เงินรับฝากของรัฐบาล (9999)	xx 2111020101
				เครดิต รายได้ระหว่างหน่วยงาน-ปรับเงิน	xx 4308010105
				ฝากคลัง	
6	เมื่อครบกำหนดจ่ายคืนเงินประกันผลงานให้บันทึก รายการขอเบิกเงินโดยระบุจำนวนเงินที่หักเป็น เงินประกันผลงานตามข้อ 1 (1.2)	ขบ.01	KG	เดบิต รับสินค้า/ใบสำคัญ	xx 2101010103
				เครดิต เจ้าหนี้การค้า-บุคคลภายนอก	xx 2101010102
7	ระบบ GFMS สร้างคู่บัญชีอัตโนมัติปรับลด เงินฝากคลังของหน่วยเบิกจ่าย และบันทึกในทะเบียน คุมเงินฝากคลัง		JO (เจ-ศูนย์)	<u>คู่บัญชีของกรมชลประทาน (หน่วยเบิกจ่าย)</u> เดบิต ค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน-ปรับเงิน	xx 5210010105
				ฝากคลัง	
				เครดิต เงินฝากคลัง	xx 1101020501
				<u>คู่บัญชีของกรมบัญชีกลาง</u>	
				เดบิต เงินรับฝากของรัฐบาล (9999)	xx 2111020101
				เครดิต รายได้ระหว่างหน่วยงาน-ปรับเงิน	xx 4308010105
				ฝากคลัง	

ลำดับ ที่	รายการ	คำสั่งงาน GFMS Terminal / แบบ GFMS Web Online	ประเภท เอกสาร	การบันทึกรายการบัญชี	รหัสบัญชี แยกประเภท	
8	หลังจากบันทึกรายการขอเบิกเพื่อจ่ายคืน เงินประกันผลงานตามข้อ 6 แล้ว ให้หน่วยเบิกจ่าย บันทึกรายการล้างบัญชีเงินประกันอื่น และบันทึกใน ทะเบียนคุมเงินประกันอื่น	บข.01	JV	เดบิต เงินประกันอื่น เครดิต สิ้นทรัพย์ไม่หมุนเวียนอื่น (ระบุวันที่ผ่านรายการให้ตรงกับวันที่ขอเบิก เงินเพื่อจ่ายคืนเงินประกันผลงาน)	xx xx	2112010199 1213010199
9	กรณีจัดจ้างที่บันทึกบัญชีแยกประเภทเป็นบัญชี พักสินทรัพย์ ให้หน่วยเบิกจ่ายล้างบัญชีพักสินทรัพย์ เป็นสินทรัพย์รายตัว โดยเลือกรายการ สท.13 ผ่าน รายการด้วยการหักล้าง	สท.13	AA	-		
1	2.2.2.2 กรณีจัดซื้อจัดจ้างที่กำหนดวงดการ ส่งมอบงานและจำนวนเงินที่ชำระไม่แน่นอน หน่วยเบิกจ่ายดำเนินการ ดังนี้ บันทึกใบสั่งซื้อ PO ด้วยจำนวนเงินที่ระบุตามสัญญา ด้วย บส.04 -การส่งมอบงานไม่แน่นอน	บส.04	บส.04	-		
2	บันทึกรายการขอเบิกเพื่อจ่ายชำระหนี้ในแต่ละ งวดงาน โดยเลือกขอเบิกเงิน ขบ.11 การส่งมอบงาน ไม่แน่นอนระบุจำนวนเงินด้วยยอดสุทธิหลังหัก เงินประกันผลงาน	ขบ.11	ขบ.11	เดบิต พักสินทรัพย์ (ระบุประเภท) หรือ วัสดุคงคลัง หรือ ค่าใช้จ่าย (ระบุประเภท) เครดิต เจ้าหนี้การค้า-บุคคลภายนอก	xx xx xx	12xxxxxx02 1105010105 5xxxxxxxxx
3	ระบบ GFMS สร้างคู่บัญชีอัตโนมัติปรับลด เงินฝากคลังของหน่วยเบิกจ่าย และบันทึกในทะเบียน คุมเงินฝากคลัง		JO (เจ-ศูนย์)	คู่บัญชีของกรมชลประทาน (หน่วยเบิกจ่าย) เดบิต ค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน-ปรับเงิน ฝากคลัง เครดิต เงินฝากคลัง	xx xx	5210010105 1101020501
				คู่บัญชีของกรมบัญชีกลาง เดบิต เงินรับฝากของรัฐบาล (9999) เครดิต รายได้ระหว่างหน่วยงาน-ปรับเงิน ฝากคลัง	xx xx	2111020101 4308010105
4	บันทึกรายการปรับปรุงบัญชีสำหรับจำนวนเงินที่จะ จ่ายเป็นเงินประกันผลงานในงวดนั้น เพื่อรับรู้รายการ เป็นเงินประกันอื่นทุกครั้ง หลังจากขอเบิกเงินเพื่อ จ่ายชำระหนี้ในแต่ละงวดงาน และบันทึกในทะเบียน คุมเงินประกันอื่น	บข.01	JV	เดบิต พักสินทรัพย์ (ระบุประเภท) หรือ วัสดุคงคลัง หรือ ค่าใช้จ่าย (ระบุประเภท) เครดิต เงินประกันอื่น (ระบุวันที่ผ่านรายการให้ตรงกับวันที่ขอเบิก เงินเพื่อจ่ายชำระหนี้ในแต่ละงวดงาน)	xx xx xx	12xxxxxx02 1105010105 5xxxxxxxxx 2112010199
5	เมื่อครบกำหนดจ่ายคืนเงินประกันผลงาน หน่วยเบิกจ่ายบันทึกรายการขอเบิก โดยเลือก ขอเบิกเงิน ขบ.11การส่งมอบงานไม่แน่นอน ระบุ จำนวนเงินที่หักเป็นเงินประกันผลงาน และบันทึกใน ทะเบียนคุมเงินฝากคลัง	ขบ.11	ขบ.11	เดบิต พักสินทรัพย์ (ระบุประเภท) หรือ วัสดุคงคลัง หรือ ค่าใช้จ่าย (ระบุประเภท) เครดิต เจ้าหนี้การค้า-บุคคลภายนอก	xx xx xx	12xxxxxx02 1105010105 5xxxxxxxxx 2101010102

ลำดับ ที่	รายการ	คำสั่งงาน GFMS Terminal / แบบ GFMS Web Online	ประเภท เอกสาร	การบันทึกรายการบัญชี	รหัสบัญชี แยกประเภท	
6	หลังจากบันทึกรายการขอเบิกเพื่อจ่ายเงินประกัน ผลงานให้บันทึกรายการล้างบัญชีเงินประกันอื่นและ บัญชีพักสินทรัพย์/วัสดุคงคลัง/ค่าใช้จ่ายที่บันทึกตาม ข้อ 3 และบันทึกในทะเบียนคุมเงินประกันอื่น	บข.01	JV	เดบิต เงินประกันอื่น เครดิต พักสินทรัพย์ (ระบุประเภท) หรือ วัสดุคงคลัง หรือ ค่าใช้จ่าย (ระบุประเภท) (ระบุวันที่ผ่านรายการให้ตรงกับวันที่ขอเบิก เงินเพื่อจ่ายเงินประกันผลงาน)	xx xx xx xx	2112010199 12xxxxxx02 1105010105 5xxxxxxxxx
7	กรณีจัดซื้อจัดจ้างที่บันทึกบัญชีแยกประเภทเป็น บัญชีพักสินทรัพย์ ให้หน่วยเบิกจ่ายดำเนินการเลือก ระบบสินทรัพย์ถาวร บันทึกรายการสินทรัพย์ สท.13 ผ่านรายการด้วยการหักล้าง ดังนี้ 7.1 ล้างบัญชีพักสินทรัพย์ โดยนำเลขที่เอกสาร ขอเบิกตามข้อ 2 กับเลขที่เอกสารปรับปรุงรายการ บัญชีตามข้อ 4 มาดำเนินการผ่านรายการหักล้าง 7.2 หักล้างบัญชีพักสินทรัพย์ โดยนำเลขที่เอกสาร ขอเบิกตามข้อ 5 กับเลขที่เอกสารปรับปรุงบัญชี ข้อ 6 มาดำเนินการผ่านรายการหักล้าง	สท.13 สท.13	AA JJ	- -		

2.3 กรณีบันทึกขอเบิกอ้างใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) ที่มีการโอนสิทธิ์เรียกร้องผู้รับเงิน กรมบัญชีกลางสั่งจ่ายเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร
ของผู้รับโอนสิทธิ์ ดำเนินการผ่านเครื่อง GFMS Terminal เท่านั้น

ลำดับ ที่	รายการ	คำสั่งงาน GFMS Terminal	ประเภท เอกสาร	การบันทึกรายการบัญชี	รหัสบัญชี แยกประเภท	
1	บันทึกใบสั่งซื้อ PO	ME21N สร้างใบสั่งซื้อ MIGO ตรวจรับสินค้า	PO	เดบิต พักงานระหว่างก่อสร้าง หรือ ค่าใช้จ่าย (ระบุประเภท) เครดิต รับสินค้า/ใบสำคัญ	xx xx xx	1211010102 5xxxxxxxxx 2101010103
2	บันทึกรายการขอเบิกดำเนินการที่เครื่อง GFMS Terminal เท่านั้น โดยระบุรหัสผู้ขายของผู้รับ โอนสิทธิ์เป็นผู้รับเงินแทน (สำหรับหน่วยเบิกจ่ายที่ ไม่มีเครื่อง GFMS Terminal ให้จัดทำรายละเอียด ประกอบการจัดทำคำขอเบิก ส่งที่ส่วนการเงิน กองการเงินและบัญชีดำเนินการ)	ZMIRO_KG	KG	เดบิต รับสินค้า/ใบสำคัญ เครดิต เจ้าหน้าที่การค้า-บุคคลภายนอก	xx xx	2101010103 2101010102
3	ระบบ GFMS สร้างบัญชีอัตโนมัติปรับลด เงินฝากคลังของหน่วยเบิกจ่าย และบันทึกในทะเบียน คุมเงินฝากคลัง		JO (เจ-ศูนย์)	คู่บัญชีของกรมชลประทาน (หน่วยเบิกจ่าย) เดบิต ค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน-ปรับเงิน ฝากคลัง เครดิต เงินฝากคลัง คู่บัญชีของกรมบัญชีกลาง เดบิต เงินรับฝากของรัฐบาล (9999) เครดิต รายได้ระหว่างหน่วยงาน-ปรับเงิน ฝากคลัง	xx xx xx xx	5210010105 1101020501 2111020101 4308010105

ลำดับ ที่	รายการ	คำสั่งงาน GFMS Terminal	ประเภท เอกสาร	การบันทึกรายการบัญชี	รหัสบัญชี แยกประเภท
4	กรมบัญชีกลางประมวลผลส่งจ่ายเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้ขาย (ผู้รับโอนสิทธิ์)		PA	เดบิต เจ้าหน้าที่การค้า-บุคคลภายนอก เครดิต รายได้ระหว่างหน่วยงาน- หน่วยงานรับเงินนอกงบประมาณ จากกรมบัญชีกลาง ภาษีหัก ณ ที่จ่ายรอนำส่ง (ระบุประเภท)	xx 2101010102 xx 4308010101 xx 210204010x
5	ระบบบันทึกหักล้างภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย		JV	เดบิต ภาษีหัก ณ ที่จ่ายรอนำส่ง (ระบุประเภท) เครดิต รายได้ระหว่างหน่วยงาน- หน่วยงานรับเงินนอกงบประมาณ จากกรมบัญชีกลาง	xx 210204010x xx 4308010101

2.4 กรณีบันทึกขอเบิกไม่อ้างอิงใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) กรมบัญชีกลางส่งจ่ายเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของเจ้าหน้าที่/ผู้มีสิทธิ์

ลำดับ ที่	รายการ	คำสั่งงาน GFMS Terminal / แบบ GFMS Web Online	ประเภท เอกสาร	การบันทึกรายการบัญชี	รหัสบัญชี แยกประเภท
1	หน่วยเบิกจ่ายบันทึกรายการขอเบิกเงินนอกงบประมาณเงินฝากคลังตามใบแจ้งหนี้	ZMIRO_KH /ขบ.03	KH	เดบิต พักงานระหว่างก่อสร้าง หรือ วัสดุคงคลัง หรือ ค่าใช้จ่าย (ระบุประเภท) เครดิต เจ้าหน้าที่การค้า-บุคคลภายนอก	xx 1211010102 xx 1105010105 xx 5xxxxxxx xx 2101010102
2	ระบบ GFMS สร้างคู่มืออัตโนมัติปรับลดเงินฝากคลังของหน่วยเบิกจ่าย และบันทึกในทะเบียนคุมเงินฝากคลัง		J0 (เจ-ศูนย์)	เดบิต ค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน-ปรับเงิน ฝากคลัง เครดิต เงินฝากคลัง	xx 5210010105 xx 1101020501
				<u>คู่มือของกรมบัญชีกลาง</u> เดบิต เงินรับฝากของรัฐบาล (9999) เครดิต รายได้ระหว่างหน่วยงาน-ปรับเงิน ฝากคลัง	xx 2111020101 xx 4308010105
3	กรมบัญชีกลางประมวลผลส่งจ่ายเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของเจ้าหน้าที่		PA	เดบิต เจ้าหน้าที่การค้า-บุคคลภายนอก เครดิต รายได้ระหว่างหน่วยงาน- หน่วยงานรับเงินนอกงบประมาณ จากกรมบัญชีกลาง ภาษีหัก ณ ที่จ่ายรอนำส่ง (ระบุประเภท)	xx 2101010102 xx 4308010101 xx 210204010x
4	ระบบบันทึกหักล้างภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย		JV	เดบิต ภาษีหัก ณ ที่จ่ายรอนำส่ง (ระบุประเภท) เครดิต รายได้ระหว่างหน่วยงาน- หน่วยงานรับเงินนอกงบประมาณ จากกรมบัญชีกลาง	xx 210204010x xx 4308010101

2.5 กรณีบันทึกขอเบิกเพื่อจ่ายตามใบสำคัญผ่านส่วนราชการ กรมบัญชีกลางส่งจ่ายเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของหน่วยเบิกจ่ายเพื่อจ่าย
ให้เจ้าหน้าที่/ผู้มีสิทธิ์

ลำดับ ที่	รายการ	คำสั่งงาน GFMS Terminal / แบบ GFMS Web Online	ประเภท เอกสาร	การบันทึกรายการบัญชี	รหัสบัญชี แยกประเภท
1	หน่วยเบิกจ่ายบันทึกรายการขอเบิกเงินนอก งบประมาณเงินฝากคลังตามใบแจ้งหนี้/ใบสำคัญ	ZFB60_KN /ขบ.03	KN	เดบิต พักเงินทรัพย์ (ระบุประเภท) หรือ วัสดุคงคลัง หรือ ค่าใช้จ่าย (ระบุประเภท) เครดิต เจ้าหน้าที่การค้า-บุคคลภายนอก หรือ ใบสำคัญค้ำจ่าย	xx 12xxxxxx02 xx 1105010105 xx 5xxxxxxxxx xx 2101010102 xx 2102040102
2	ระบบ GFMS สร้างคู่บัญชีอัตโนมัติปรับลด เงินฝากคลังของหน่วยเบิกจ่าย และบันทึกในทะเบียน คุมเงินฝากคลัง		JO (เจ-ศูนย์)	คู่บัญชีของกรมชลประทาน (หน่วยเบิกจ่าย) เดบิต ค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน-ปรับเงิน ฝากคลัง เครดิต เงินฝากคลัง คู่บัญชีของกรมบัญชีกลาง เดบิต เงินรับฝากของรัฐบาล (9999) เครดิต รายได้ระหว่างหน่วยงาน-ปรับเงิน ฝากคลัง	xx 5210010105 xx 1101020501 xx 2111020101 xx 4308010105
3	ระบบสร้างเอกสารอัตโนมัติ		KY	เดบิต ค้างรับจากกรมบัญชีกลาง เครดิต รายได้ระหว่างหน่วยงาน- หน่วยงานรับเงินนอกงบประมาณ จากกรมบัญชีกลาง	xx 1102050124 xx 4308010101
4	กรมบัญชีกลางประมวลผลส่งจ่ายเงินเข้าบัญชี เงินฝากธนาคารของหน่วยเบิกจ่าย		PY	เดบิต เงินฝากธนาคาร-เงินนอกงบประมาณ เครดิต ค้างรับจากกรมบัญชีกลาง	xx 1101020604 xx 1102050124
5	ระบบบันทึกหักล้างภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย		JV	เดบิต ภาษีหัก ณ ที่จ่ายรอนำส่ง (ระบุประเภท) เครดิต รายได้ระหว่างหน่วยงาน- หน่วยงานรับเงินนอกงบประมาณ จากกรมบัญชีกลาง	xx 210204010x xx 4308010101
6	เมื่อหน่วยเบิกจ่ายจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่/ผู้มีสิทธิ์ ให้บันทึก รายการขอจ่ายและบันทึกในทะเบียนคุมเงินฝากคลัง	ZF_53_PM /ขจ.05	PM	เดบิต เจ้าหน้าที่การค้า-บุคคลภายนอก หรือ ใบสำคัญค้ำจ่าย เครดิต เงินฝากธนาคาร-เงินนอกงบประมาณ ภาษีหัก ณ ที่จ่ายรอนำส่ง (ระบุประเภท)	xx 2101010102 xx 2102040102 xx 1101020604 xx 210204010x

3. เมื่อโครงการดำเนินการตามวัตถุประสงค์ของผู้บริจาคเรียบร้อยแล้ว และมีเงินเหลือจ่ายให้หน่วยเบิกจ่ายนำเงินที่เหลือจ่ายส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดิน ประเภทรายได้เบ็ดเตล็ด

3.1 กรณีโครงการมีเงินเหลือจ่ายภายในปีงบประมาณที่ได้รับบริจาค (เงินเหลือจ่ายเป็นเงินฝากคลัง)

ลำดับที่	รายการ	คำสั่งงาน GFMS Terminal / แบบ GFMS Web Online	ประเภท เอกสาร	การบันทึกรายการบัญชี	รหัสบัญชี แยกประเภท
1	หน่วยเบิกจ่ายบันทึกลดยอดบัญชีรายได้จากการ อุดหนุน (ตามข้อ 1 ที่บันทึกรับและนำฝากคลัง)	ZGL_N3 /บข.01	N3	เดบิต รายได้จากการอุดหนุน (ระบุประเภท) เครดิต รายได้ที่ไม่ใช่ภาษีอื่น	xx xx 4302xxxxxx 4206010199
2	ระบบปรับลดยอดเงินฝากคลังให้อัตโนมัติ และบันทึก ในทะเบียนคุมเงินฝากคลัง		J3	คู่บัญชีของกรมชลประทาน (หน่วยเบิกจ่าย) เดบิต ค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน- หน่วยงานโอนเงินรายได้แผ่นดินให้ กรมบัญชีกลาง เครดิต เงินฝากคลัง	xx xx 5210010103 1101020501
				คู่บัญชีของกรมบัญชีกลาง เดบิต เงินรับฝากของรัฐบาล (9999) เครดิต รายได้ระหว่างหน่วยงาน- กรมบัญชีกลางรับเงินรายได้- แผ่นดินจากหน่วยงาน	xx xx 2111020101 4308010103

3.2 กรณีโครงการมีเงินเหลือจ่ายข้ามปีงบประมาณที่ได้รับบริจาค (เงินเหลือจ่ายเป็นเงินฝากคลัง)

ลำดับที่	รายการ	คำสั่งงาน GFMS Terminal / แบบ GFMS Web Online	ประเภท เอกสาร	การบันทึกรายการบัญชี	รหัสบัญชี แยกประเภท
1	หน่วยเบิกจ่ายปรับปรุงบัญชีรายได้ปีก่อนเป็น รายได้แผ่นดินปัจจุบัน	ZGL_N3 /บข.01	N3	เดบิต ค่าใช้จ่ายผลส่งเป็นรายได้แผ่นดิน เครดิต รายได้ที่ไม่ใช่ภาษีอื่น	xx xx 5104030218 4206010199
2	ระบบปรับลดยอดเงินฝากคลังให้อัตโนมัติ และบันทึก ในทะเบียนคุมเงินฝากคลัง		J3	คู่บัญชีของกรมชลประทาน (หน่วยเบิกจ่าย) เดบิต ค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน- หน่วยงานโอนเงินรายได้แผ่นดินให้ กรมบัญชีกลาง เครดิต เงินฝากคลัง	xx xx 5210010103 1101020501
				คู่บัญชีของกรมบัญชีกลาง เดบิต เงินรับฝากของรัฐบาล (9999) เครดิต รายได้ระหว่างหน่วยงาน- กรมบัญชีกลางรับเงินรายได้- แผ่นดินจากหน่วยงาน	xx xx 2111020101 4308010103

4. การบันทึกสินทรัพย์

โครงการนำเงินที่ได้รับบริจาคไปดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างที่ดำเนินงานมากกว่า 1 งวดงาน ให้หน่วยเบิกจ่ายบันทึกรับรู้เป็นบัญชีพักงานระหว่างก่อสร้าง (1211010102) โดยดำเนินการ ดังนี้

4.1 การบันทึกถึงบัญชีพักงานระหว่างก่อสร้าง (1211010102) เป็นบัญชีงานระหว่างก่อสร้าง (1211010101)

ลำดับที่	หน่วยเบิกจ่ายที่มีเครื่อง GFMIS Terminal	คำสั่งงาน GFMIS Terminal / แบบ GFMIS Web Online	ประเภท เอกสาร	หน่วยเบิกจ่ายที่ไม่มีเครื่อง GFMIS Terminal
1	งานพัสดุของหน่วยงานเจ้าของสินทรัพย์สร้างรหัสสินทรัพย์งานระหว่างก่อสร้างในระบบ GFMIS (8xxxxxxxxx 0) (12 หลัก และตามด้วยเลข 0) และส่งให้งานการเงินและบัญชีของหน่วยเบิกจ่าย	AS01 /สท.01	AA	งานพัสดุของหน่วยงานเจ้าของสินทรัพย์สร้างรหัสสินทรัพย์งานระหว่าง-ก่อสร้างในระบบ GFMIS (8xxxxxxxxx 0) (12 หลัก และตามด้วยเลข 0) และส่งให้งานการเงินและบัญชีของหน่วยเบิกจ่าย
2	งานการเงินและบัญชีของหน่วยเบิกจ่ายบันทึกบัญชีพักงานระหว่างก่อสร้างเป็นบัญชีงานระหว่างก่อสร้างในระบบ GFMIS	F-04/AA /สท.13	AA	งานการเงินและบัญชีของหน่วยเบิกจ่าย บันทึกบัญชีพักงานระหว่างก่อสร้างเป็นบัญชีงานระหว่างก่อสร้างในระบบ GFMIS

4.2 การโอนบัญชีงานระหว่างก่อสร้างเป็นสินทรัพย์ถาวรรายตัว ภายในปีที่จบสิ้นงาน/โครงการ

ลำดับที่	หน่วยเบิกจ่ายที่มีเครื่อง GFMIS Terminal	คำสั่งงาน GFMIS Terminal / แบบ GFMIS Web Online	ประเภท เอกสาร	หน่วยเบิกจ่ายที่ไม่มีเครื่อง GFMIS Terminal
1	เมื่อคณะกรรมการตรวจและรับมอบงานแล้ว ให้งานพัสดุของโครงการเจ้าของเงินที่ได้รับเงินบริจาคดำเนินการประสานงานระหว่างหน่วยงานวิศวกรรม งานพัสดุ และงานการเงินและบัญชี เพื่อสอบถามมูลค่าของงานที่ดำเนินการก่อสร้างเสร็จเรียบร้อยแล้ว	As03 /สท.03	AA	งานพัสดุของโครงการเจ้าของเงินที่ได้รับเงินบริจาคดำเนินการประสานงานระหว่างหน่วยงานวิศวกรรม งานพัสดุ และงานการเงินและบัญชีเพื่อสอบถามมูลค่าของงานที่ดำเนินการก่อสร้างเสร็จเรียบร้อยแล้ว
2	งานพัสดุของโครงการเจ้าของสินทรัพย์จัดทำรายงานข้อมูลสินทรัพย์เมื่อจบสิ้นงาน/โครงการ (สท.3) และสร้างรหัสสินทรัพย์ถาวรรายตัวในระบบ GFMIS (1xxxxxxxxx 0) (12 หลัก ตามด้วยเลข 0) ส่งให้งานการเงินและบัญชีของหน่วยเบิกจ่าย	As01 /สท.01	AA	งานพัสดุของโครงการเจ้าของสินทรัพย์จัดทำรายงานข้อมูลสินทรัพย์เมื่อจบสิ้นงาน/โครงการ (สท.3) และสร้างรหัสสินทรัพย์ถาวรรายตัวในระบบ GFMIS (1xxxxxxxxx 0) (12 หลัก ตามด้วยเลข 0) และส่งให้ส่วนบัญชีกองการเงินและบัญชี
3	งานการเงินและบัญชีของหน่วยเบิกจ่ายบันทึกโอนบัญชีงานระหว่างก่อสร้างเป็นบัญชีสินทรัพย์ถาวรรายตัวในระบบ GFMIS (1xxxxxxxxx 0) (12 หลัก ตามด้วยเลข 0)	AIAB และ AIBU/AA	AA	ส่วนบัญชี กองการเงินและบัญชี บันทึกโอนบัญชีงานระหว่างก่อสร้างเป็นบัญชีสินทรัพย์ถาวรรายตัวในระบบ GFMIS (1xxxxxxxxx 0) (12 หลักตามด้วยเลข 0)

2. แนวปฏิบัติทางบัญชีเกี่ยวกับการรับสินทรัพย์ที่มีผู้บริจาคให้กรมชลประทาน

ลำดับ ที่	รายการ	คำสั่งงาน GFMS Terminal / แบบ GFMS Web Online	ประเภท เอกสาร	การบันทึกรายการบัญชี	รหัสบัญชี แยกประเภท
1	กรณีที่มีมูลค่าต่ำกว่า ๕,๐๐๐.- บาท	ZGL_JV /บช.01	JV	เดบิต ค่าครุภัณฑ์มูลค่าต่ำกว่าเกณฑ์ เครดิต รายได้จากการบริจาค	xx xx 5104030206 4302030101
2	กรณีที่มีมูลค่าตั้งแต่ ๕,๐๐๐.- บาท	ABZON /สท 16	AA	เดบิต ครุภัณฑ์ระบุประเภท เครดิต รายได้รอการรับรู้	xx xx 1206xx01xx 2213010101
3	เมื่อมีการประมวลผลค่าเสื่อมราคาแล้ว ต้องบันทึก รายการปรับปรุงบัญชี เพื่อรับรู้เป็นรายได้จากการ บริจาค	ZGL_JV /บช.01	JV	เดบิต รายได้รอการรับรู้ เครดิต รายได้จากการบริจาค	xx xx 2213010101 4302030101