



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองการเงินและบัญชี ส่วนพัฒนาระบบงานคลัง โทร. ๐ ๒๒๔๓ ๒๕๕๔

ที่ งพ ๓๕๕๕/๒๕๖๖

วันที่ ๕ มีนาคม ๒๕๖๖

เรื่อง ขอส่งสำเนาคำสั่งกรมชลประทาน เรื่อง การรับเงินหรือสินทรัพย์ที่มีผู้บริจาคให้กรมชลประทาน ๗๗๑๙๐๕

เรียน ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการกอง ผู้อำนวยการกลุ่ม ผู้อำนวยการศูนย์ และผู้อำนวยการสถาบัน

ตามที่กรมได้ลงนามในคำสั่งกรมชลประทาน ที่ ๙/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ เรื่อง การรับเงินหรือสินทรัพย์ที่มีผู้บริจาคให้กรมชลประทานไว้แล้ว นั้น

กองการเงินและบัญชี จึงขอส่งสำเนาคำสั่งดังกล่าวมาเพื่อโปรดทราบและแจ้งให้เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องทราบและถือปฏิบัติ ทั้งนี้ สามารถดาวน์โหลดคำสั่งได้ที่เว็บไซต์ของกองการเงินและบัญชี <https://fad.rid.go.th> หัวข้อ “คำสั่งกรมชลประทาน” หรือ สแกน QR CODE ด้านล่างนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางจรินทร์ หล้าลำ)

ผู้อำนวยการส่วนบัญชี รักษาการราชการแทน

ผู้อำนวยการกองการเงินและบัญชี

-ทราบ

โรมน นอ.สน., นอ.ร.ทต., ทน.๑-๙ นอ.

และ นพท.นอ (น.นอ., พต.นอ.)

เพื่อโปรดทราบ และแจ้งเจ้าหน้าที่

ผู้เกี่ยวข้องทราบ และถือปฏิบัติ

(นายอนันต์ สมบูรณ์)

ผส.บอ.

๓ มี.ค. ๒๕๖๖



คำสั่งกรมชลประทาน ที่ ๙/๒๕๖๖

ลงวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖

สำเนาฉบับ

คำสั่งกรมชลประทาน

ที่ ๕ / ๒๕๖๖

เรื่อง การรับเงินหรือสินทรัพย์ที่มีผู้บริจาคให้กรมชลประทาน

ตามคำสั่งกรมชลประทาน ที่ ๑๗๓/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๖๐ ได้กำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการรับเงินหรือสินทรัพย์ที่มีผู้บริจาคให้กรมชลประทาน ไว้แล้ว นั้น

เนื่องจากกระทรวงการคลังมีการปรับปรุงระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ และการเปลี่ยนแปลงระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์แบบใหม่ (New GFMS Thai) รวมถึงการกำหนดแนวทางปฏิบัติงานทางด้านบัญชีที่เกี่ยวข้องกับสินทรัพย์ในส่วนของรายการที่ดิน อาคาร และอุปกรณ์ และการรับรู้มูลค่าของสินทรัพย์ที่เป็นไปตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐ ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี มีความถูกต้อง และเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการรับเงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้ทางราชการ พ.ศ. ๒๕๖๖ จึงให้ยกเลิกคำสั่งกรมชลประทาน ที่ ๑๗๓/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๖๐ และให้หน่วยงานในสังกัดกรมชลประทานถือปฏิบัติตามแนวทางการรับเงินหรือสินทรัพย์ที่มีผู้บริจาคให้กรมชลประทานแนบท้ายคำสั่งนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖

(นายประพิศ จันทร์มา)

อธิบดีกรมชลประทาน

อรุณภา ร้าง

อรุณภา พิมพ์

จิระ ตรวจ

แนวทางการรับเงินหรือสินทรัพย์ที่มีผู้บริจาคให้กรมชลประทาน

ตามคำสั่งกรมชลประทาน ที่ ๕/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๒๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖

การรับบริจาคเงินหรือทรัพย์สินไม่ว่ากรณีใด ๆ ให้ผู้รับบริจาคมุ่งถึงผลได้ผลเสียและประโยชน์ที่ทางราชการจะพึงได้รับทั้งในปัจจุบันและอนาคตเป็นสำคัญ รวมถึงการรับบริจาคที่มีเงื่อนไขการผูกพันจะต้องไม่ให้ประโยชน์ต่อผู้ใดโดยเฉพาะ

เงินหรือสินทรัพย์ที่มีผู้บริจาค หมายถึง เงินหรือสินทรัพย์ที่มีผู้มอบให้กับกรมชลประทาน เพื่อใช้ในการพัฒนาแหล่งน้ำและเพิ่มพื้นที่ชลประทาน หรือการบริหารจัดการน้ำอย่างบูรณาการ หรือการป้องกันและบรรเทาภัยอันเกิดจากน้ำ หรือการจัดรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม

การรับบริจาคเป็นเงิน

สำนัก กอง โครงการ หรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่เป็นหน่วยรับบริจาค ดำเนินการ ดังนี้

๑. เมื่อได้รับหนังสือเพื่อบริจาคเงินให้กรมชลประทาน รายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น พร้อมจัดทำหนังสือเสนอกรมเพื่อลงนามและพิจารณาส่งการผ่านกองการเงินและบัญชี

๑.๑ จัดทำหนังสือชี้แจงรายละเอียดการรับบริจาคเงิน โดยระบุว่า การบริจาคเงิน มีวัตถุประสงค์ชัดเจนเพื่อการใด หรือไม่ชัดเจน หรือไม่ได้รับวัตถุประสงค์

- กรณีการรับบริจาคเงิน ที่ระบุวัตถุประสงค์โดยชัดเจนเมื่อกรมพิจารณาส่งการแล้ว ให้ดำเนินการตามวัตถุประสงค์ได้

- กรณีการรับบริจาคเงิน ที่ไม่ได้รับวัตถุประสงค์หรือระบุวัตถุประสงค์ไว้ไม่ชัดเจน ให้สำนัก กอง โครงการ หรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่น จัดทำหนังสือถึงกองการเงินและบัญชี เพื่อดำเนินการจัดทำหนังสือเสนอกระทรวงการคลัง เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบเกี่ยวกับเงินบริจาคก่อน จึงจะนำไปใช้จ่าย หรือก่อนนี้ผูกพันได้ในกิจกรรมของหน่วยงานนั้น หรือในทางที่เป็นประโยชน์แก่ส่วนราชการโดยส่วนรวม ตามระเบียบที่ได้รับความเห็นชอบจากกระทรวงการคลัง ทั้งนี้ กระทรวงการคลังอาจพิจารณาให้นำเงินบริจาคในกรณีดังกล่าว ส่งเป็นรายได้แผ่นดินตามจำนวนที่เห็นสมควรก็ได้

๑.๒ จัดทำหนังสือขออนุมัตินำเงินบริจาคหรือดอกผลที่เกิดขึ้นไปใช้จ่าย หรือก่อนนี้ผูกพันตามวัตถุประสงค์ที่ผู้บริจาคแจ้งไว้ หรือตามระเบียบที่ได้รับความเห็นชอบจากกระทรวงการคลังแล้ว

๑.๓ จัดทำหนังสือตอบขอบคุณผู้บริจาค

๒. เมื่อได้รับเงินบริจาคให้ดำเนินการ ดังนี้

๒.๑ ออกใบเสร็จรับเงิน (ขป.๓๐๘) ให้แก่ผู้บริจาคเงิน

๒.๒ นำเงินสดหรือเช็คที่ได้รับ ส่งงานการเงินและบัญชีของสำนัก กอง โครงการที่เป็นหน่วยเบิกจ่าย หรือนำฝากเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารเงินนอกงบประมาณของหน่วยเบิกจ่าย ภายในวันที่ได้รับเงินหรืออย่างช้าภายในวันทำการถัดไป พร้อมส่งสำเนาใบเสร็จรับเงินและสำเนาใบนำฝากเงิน ให้งานการเงินและบัญชีของสำนัก กอง โครงการ ที่เป็นหน่วยเบิกจ่าย

๓. การดำเนินการด้านพัสดุ ด้านการเงินและบัญชี ให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ของเงินที่ได้รับบริจาค ให้ถือปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ แนวทางที่กระทรวงการคลังและกรมชลประทานกำหนด

๔. การเบิกจ่าย...

๔. การเบิกจ่ายเงินบริจจาค ให้จัดทำเอกสารการเบิกจ่ายเงินบริจจาคและจัดส่งให้งานการเงินและบัญชีของสำนัก กอง โครงการ ที่เป็นหน่วยเบิกจ่าย เพื่อดำเนินการต่อไป

๕. เมื่อดำเนินการเสร็จสิ้นตามวัตถุประสงค์ที่ผู้บริจจาคแจ้งไว้ หรือตามระเบียบที่ได้รับความเห็นชอบจากกระทรวงการคลัง ให้จัดทำหนังสือรายงานสรุปผลการดำเนินงาน เงินบริจจาค เสนอกรมเพื่อทราบผ่านกองการเงินและบัญชี

งานการเงินและบัญชี ของสำนัก กอง โครงการ หรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่เป็นหน่วยเบิกจ่าย ดำเนินการ ดังนี้

๑. เมื่อได้รับเงินสด หรือเช็ค หรือสำเนาใบเสร็จรับเงินและสำเนาใบนำฝากเงิน จากสำนัก กอง โครงการที่รับบริจจาคให้นำเงินสดหรือเช็คฝากเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารเงินนอกงบประมาณของหน่วยเบิกจ่าย ภายในวันที่ได้รับเงินหรืออย่างช้าภายในวันทำการถัดไป และให้ดำเนินการบันทึกบัญชีในระบบ New GFMS Thai ตามแนวทางการบันทึกบัญชีเกี่ยวกับการรับบริจจาคเป็นเงิน (เอกสารแนบ ๑)

๒. การนำเงินรับบริจจาคฝากกระทรวงการคลัง หรือสำนักงานคลังจังหวัด

๒.๑ การนำเงินฝากคลัง ให้จัดทำหนังสือถึงกองการเงินและบัญชีเพื่อดำเนินการขอเปิดบัญชีเงินฝากคลังกับกระทรวงการคลัง

๒.๒ การเก็บรักษาเงินสดเพื่อสำรองจ่าย หรือนำเงินรับบริจจาคฝากธนาคารที่เป็นรัฐวิสาหกิจ หรือธนาคารพาณิชย์เพื่อใช้ในการดำเนินงานตามวัตถุประสงค์ ให้จัดทำหนังสือถึงกองการเงินและบัญชีเพื่อขอความเห็นชอบจากกระทรวงการคลัง

๓. จัดทำทะเบียนคุมเงินรับบริจจาค เพื่อควบคุมและตรวจสอบ การเบิกจ่ายเงินบริจจาค ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่ผู้บริจจาคแจ้งไว้ หรือตามระเบียบที่ได้รับความเห็นชอบจากกระทรวงการคลัง

๔. เมื่อหน่วยงานที่เป็นหน่วยรับบริจจาครายงานสรุปผลการดำเนินงานตามวัตถุประสงค์ของผู้บริจจาค เสนอกรมเพื่อทราบแล้ว กรณีมีเงินบริจจาคเหลือจ่าย (ถ้ามี) ให้นำส่งเป็นรายได้แผ่นดิน ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒

๕. การปฏิบัติเกี่ยวกับการเงินและการบัญชี และหลักฐานการรับจ่ายเงินบริจจาค ให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการโดยอนุโลมหรือที่ได้รับอนุมัติจากกระทรวงการคลัง และให้เก็บรักษาหลักฐานการรับจ่ายไว้ในที่ปลอดภัย มิให้สูญหายหรือเสียหายได้ เพื่อให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินหรือสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาคตรวจสอบ แล้วแต่กรณี

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

๕. งานการเงินและบัญชี ของสำนัก กอง โครงการ หรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่เป็นหน่วยเบิกจ่าย ให้ดำเนินการบันทึกบัญชีในระบบ New GFMS Thai ตามแนวทางการบันทึกบัญชีเกี่ยวกับการรับบริจาคเป็นสินทรัพย์ (เอกสารแนบ ๒)

การรับเงินหรือสินทรัพย์ที่มีผู้บริจาคตามแนวทางปฏิบัติข้างต้น ไม่รวมถึงการบริจาคเพื่อกิจกรรมอื่นที่มีระเบียบโดยเฉพาะซึ่งได้รับความเห็นชอบจากกระทรวงการคลังและกำหนดเป็นระเบียบไว้ต่างหากแล้ว

**แผนภาพขั้นตอน
การรับบริจาคเป็นเงิน**

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑	<pre> graph TD A([สำนัก กอง โครงการ]) --> B[จัดทำหนังสือถึง กองการเงินและบัญชี] B --> C[เงินบริจาคระบุ วัตถุประสงค์] B --> D[เงินบริจาคไม่ระบุวัตถุประสงค์] C --> E[ออกใบเสร็จรับเงิน] D --> E D --> F[ขอตกลงกับ กระทรวงการคลัง] F --> G[พิจารณาให้ความเห็นชอบ นำไปใช้จ่ายหรือ ก่อหนี้ผูกพัน] F --> H[พิจารณาให้ส่งเป็น รายได้แผ่นดิน] G --> I(()) H --> I </pre>	<p>๑. เมื่อได้รับหนังสือเพื่อบริจาคเงิน ให้กรมชลประทาน รายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น พร้อมจัดทำ หนังสือเสนอกรมเพื่อลงนามและพิจารณาสั่งการ ผ่านกองการเงินและบัญชี</p> <p>๑.๑ จัดทำหนังสือชี้แจงรายละเอียดการรับ บริจาคเงิน โดยระบุว่า การบริจาคเงินมีวัตถุประสงค์ ชัดแจ้งเพื่อการใด หรือไม่ชัดเจน หรือไม่ได้รับ วัตถุประสงค์</p> <p>- กรณี การรับบริจาคเงินที่ไม่ได้ระบุ วัตถุประสงค์ หรือระบุวัตถุประสงค์ไว้ไม่ชัดเจน ให้กองการเงินและบัญชีจัดทำหนังสือเสนอ กระทรวงการคลังเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ เกี่ยวกับเงินบริจาคก่อนจึงจะนำไปใช้จ่ายหรือ ก่อหนี้ผูกพันได้</p> <p>๑.๒ จัดทำหนังสือขออนุมัตินำเงินบริจาคหรือ ดอกผลที่เกิดขึ้นไปใช้จ่ายหรือก่อหนี้ผูกพัน</p> <p>๑.๓ จัดทำหนังสือตอบขอบคุณผู้บริจาค</p> <p>๒. เมื่อได้รับเงินบริจาคให้ดำเนินการ</p> <p>๒.๑ ออกใบเสร็จรับเงิน (ขป.๓๐๘) ให้แก่ ผู้บริจาคเงิน</p> <p>๒.๒ นำเงินสดหรือเช็คที่ได้รับ ส่งงานการเงิน และบัญชีของสำนัก กอง โครงการ ที่เป็นหน่วย เบิกจ่าย หรือนำฝากเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร เงินนอกงบประมาณของหน่วยเบิกจ่าย</p> <p>๓. การดำเนินการด้านพัสดุ ด้านการเงินและบัญชี ให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ของเงินที่ได้รับบริจาค ให้ถือปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ แนวทาง ที่กระทรวงการคลังและกรมชลประทานกำหนด</p> <p>๔. การเบิกจ่ายเงินบริจาค ให้จัดทำเอกสารการ เบิกจ่ายเงินบริจาคและจัดส่งให้งานการเงินและ บัญชีของสำนัก กอง โครงการ ที่เป็นหน่วยเบิกจ่าย เพื่อดำเนินการต่อไป</p> <p>๕. จัดทำหนังสือรายงานสรุปผลการดำเนินงาน เงินบริจาค เสนอกรม</p>	<p>สำนัก กอง โครงการ หรือหน่วยงานที่ เรียกชื่ออย่างอื่น ที่เป็นหน่วยรับบริจาค</p> <p>สำนัก กอง โครงการ หรือหน่วยงานที่ เรียกชื่ออย่างอื่น ที่เป็นหน่วยรับบริจาค</p> <p>งานการเงินและบัญชี ของหน่วยรับบริจาค</p> <p>หน่วยรับบริจาค</p> <p>หน่วยรับบริจาค</p>

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
๒	<pre> graph TD Start(()) --> Step1[บันทึกการรับเงิน ในระบบ New GFMS Thai] Step1 --> Step2[นำฝาก กระทรวงการคลัง] Step2 --> Step3[ทะเบียนคุม เงินบริจาค] Step3 --> Step4[เบิก - จ่าย เงินที่รับบริจาค] Step4 --> End([รายงานสรุป การเบิกจ่ายเงิน]) </pre>	<p>๑. บันทึกการรับเงินและบันทึกบัญชีในระบบ New GFMS Thai ตามแนวทางการบันทึกบัญชีเกี่ยวกับการรับบริจาคเป็นเงิน (เอกสารแนบ ๑)</p> <p>๒. นำเงินรับบริจาคฝากกระทรวงการคลังหรือสำนักงานคลังจังหวัด</p> <p>๒.๑ การนำเงินฝากคลัง ให้จัดทำหนังสือถึงกองการเงินและบัญชีเพื่อดำเนินการขอเปิดบัญชีเงินฝากคลังกับกระทรวงการคลัง</p> <p>๒.๒ การเก็บรักษาเงินสดเพื่อสำรองจ่าย หรือนำเงินรับบริจาคฝากธนาคารที่เป็นรัฐวิสาหกิจหรือธนาคารพาณิชย์เพื่อใช้ในการดำเนินงานตามวัตถุประสงค์ ให้จัดทำหนังสือถึงกองการเงินและบัญชีเพื่อขอความเห็นชอบจากกระทรวงการคลัง</p> <p>๓. จัดทำทะเบียนคุมเงินรับบริจาค เพื่อควบคุมและตรวจสอบให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่ผู้บริจาคแจ้งไว้ หรือตามระเบียบที่ได้รับความเห็นชอบจากกระทรวงการคลัง</p> <p>๔. นำเงินบริจาคเหลือจ่าย (ถ้ามี) ส่งเป็นรายได้แผ่นดิน</p> <p>๕. รายงานสรุปผลการดำเนินงานตามวัตถุประสงค์</p>	<p>งานการเงินและบัญชีของสำนัก กอง โครงการ หรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่เป็นหน่วยเบิกจ่าย</p>

**แผนภาพขั้นตอน
การรับบริจาคเป็นสินทรัพย์**

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑		<p>๑. สำนัก กอง โครงการ หรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่รับบริจาค จัดทำหนังสือเพื่อเสนอกรมอนุมัติผ่านกองพัสดุ กรณีรับบริจาคเป็นสินทรัพย์ หรือสำนักกฎหมายและที่ดินกรณีรับบริจาคเป็นที่ดินและส่วนควบกับที่ดิน</p> <p>๑.๑ ให้รายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น</p> <p>๑.๒ ทำหนังสือเสนอกรมขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบสภาพและตรวจรับสินทรัพย์ที่รับบริจาค</p> <p>๑.๓ จัดทำหนังสือตอบขอบคุณผู้บริจาค</p>	สำนัก กอง โครงการ หรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่เป็นหน่วยงานที่รับบริจาคสินทรัพย์
๒		๒. ให้คณะกรรมการตรวจสอบสภาพและตรวจรับสินทรัพย์พิจารณาอนุมัติให้รับบริจาคได้และให้ขึ้นทะเบียนเป็นสินทรัพย์ของกรม	คณะกรรมการตรวจสอบสภาพและตรวจรับสินทรัพย์
๓		๓. สำนัก กอง โครงการ หรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่รับบริจาค รวบรวมต้นฉบับหนังสือเกี่ยวกับการรับบริจาคเก็บไว้ที่กองพัสดุหรือสำนักกฎหมายและที่ดิน สำหรับสำเนาเรื่องทั้งหมดให้เก็บที่งานการเงินและบัญชีของสำนัก กองโครงการ ที่รับบริจาค	สมต./กพต. สำนัก กอง โครงการ หรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่รับบริจาคสินทรัพย์
๔		๔. กองพัสดุหรือสำนักกฎหมายและที่ดิน ควบคุมสินทรัพย์ที่ได้รับบริจาคให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการเช่นเดียวกับสินทรัพย์ที่ได้รับจากการซื้อ	สมต./กพต.
๕		๕. บันทึกบัญชีในระบบ New GFMS Thai ตามแนวทางการบันทึกบัญชีเกี่ยวกับการรับบริจาคเป็นสินทรัพย์ (เอกสารแนบ ๒)	งานการเงินและบัญชีของหน่วยรับบริจาค

แผนขั้นตอน
การรับบริจาคเป็นสินทรัพย์

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑		<p>๑. สำนัก กอง โครงการ หรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่รับบริจาค จัดทำหนังสือเพื่อเสนอกรมอนุมัติผ่านกองพัสดุ กรณีรับบริจาคเป็นสินทรัพย์ หรือสำนักกฎหมายและที่ดินกรณีรับบริจาคเป็นที่ดินและส่วนควบกับที่ดิน</p> <p>๑.๑ ให้รายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น</p> <p>๑.๒ ทำหนังสือเสนอกรมขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบสภาพและตรวจรับสินทรัพย์ที่รับบริจาค</p> <p>๑.๓ จัดทำหนังสือตอบขอบคุณผู้บริจาค</p>	สำนัก กอง โครงการ หรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่เป็นหน่วยงานที่รับบริจาคสินทรัพย์
๒		๒. ให้คณะกรรมการตรวจสอบสภาพและตรวจรับสินทรัพย์พิจารณาอนุมัติให้รับบริจาคได้และให้ขึ้นทะเบียนเป็นสินทรัพย์ของกรม	คณะกรรมการตรวจสอบสภาพและตรวจรับสินทรัพย์
๓		๓. สำนัก กอง โครงการ หรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่รับบริจาค รวบรวมต้นฉบับหนังสือเกี่ยวกับการรับบริจาคเก็บไว้ที่กองพัสดุหรือสำนักกฎหมายและที่ดิน สำหรับสำเนาเรื่องทั้งหมดให้เก็บที่งานการเงินและบัญชีของสำนัก กอง โครงการ ที่รับบริจาค	สมต./กพด. สำนัก กอง โครงการ หรือหน่วยงานที่รับบริจาคสินทรัพย์
๔		๔. กองพัสดุหรือสำนักกฎหมายและที่ดิน ควบคุมสินทรัพย์ที่ได้รับบริจาคให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการเช่นเดียวกับสินทรัพย์ที่ได้รับจากการซื้อ	สมต./กพด.
๕		๕. บันทึกบัญชีการรับสินทรัพย์ ตามแนวทางการบันทึกบัญชีเกี่ยวกับการรับบริจาคเป็นสินทรัพย์ (เอกสารแนบ ๒)	งานการเงินและบัญชีของหน่วยรับบริจาค

แนวทางการบันทึกบัญชีเกี่ยวกับการรับเงินหรือสินทรัพย์ที่มีผู้บริจาคให้กรมชลประทาน
แบบท้ายตามคำสั่งกรมชลประทาน ที่ ๙/ ๒๕๖๖

การบันทึกบัญชีเกี่ยวกับการรับบริจาคเป็นเงิน

1. การบันทึกรับและนำฝากคลัง

ลำดับ ที่	รายการ	คำสั่งงาน New GFMS Thai	ประเภท เอกสาร	การบันทึกรายการบัญชี	รหัสบัญชี แยกประเภท
1	หน่วยเบิกจ่ายบันทึกรับเงินบริจาคจากหน่วยงานอื่น	นส.01	RB	เดบิต เงินสดในมือ เครดิต รายได้จากการอุดหนุน (ระบุประเภท)	xx xx 1101010101 4302xxxxxx
2	หน่วยเบิกจ่ายนำส่งเงินฝากคลังที่ธนาคารกรุงไทย ด้วยใบนำฝาก Pay-in Slip ของศูนย์ต้นทูนผู้นำส่ง และให้เลือก "เงินฝากคลัง"		CJ	เดบิต ค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน - หน่วยงานโอนเงินนอกงบประมาณ ให้กรมบัญชีกลาง เครดิต พักเงินนำส่ง	xx xx 5210010102 1101010112
3	หน่วยเบิกจ่ายบันทึกรายการนำส่งเงินฝากคลัง บันทึกในทะเบียนคุมเงินฝากคลัง	นส.02-1	R2 /RX	เดบิต พักเงินนำส่ง เครดิต เงินสดในมือ เดบิต เงินฝากคลัง เครดิต รายได้ระหว่างหน่วยงาน-ปรับ เงินฝากคลัง	xx xx xx xx 1101010112 1101010101 1101020501 4308010105

2. การบันทึกขอเบิกเงินฝากคลัง เพื่อใช้จ่ายตามแผนงาน/โครงการ หน่วยเบิกจ่ายสามารถดำเนินการได้ 5 กรณี ดังนี้

2.1. กรณีบันทึกขอเบิกอ้างใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) ที่เบิกเงินจ่ายล่วงหน้า กรมบัญชีกลางประมวลผลส่งจ่ายเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร
ของเจ้าหนี้/ผู้มีสิทธิ

ลำดับ ที่	รายการ	คำสั่งงาน New GFMS Thai	ประเภท เอกสาร	การบันทึกรายการบัญชี	รหัสบัญชี แยกประเภท
1	บันทึกใบสั่งซื้อ PO	บส.04 สร้างใบสั่งซื้อ บร.01 ตรวจรับสินค้า	PO	เดบิต หักสินทรัพย์ (ระบุประเภท) หรือ ค่าใช้จ่าย (ระบุประเภท) เครดิต รับสินค้า/ใบสำคัญ	xx xx xx 12xxxxxxxxx 5xxxxxxxxxx 2101010103
2	หน่วยเบิกจ่ายบันทึกรายการขอเบิกเงินฝากคลัง	ขบ.01	KG	เดบิต รับสินค้า/ใบสำคัญ เครดิต เจ้าหนี้การค้า-บุคคลภายนอก	xx xx 2101010103 2101010102
3	ระบบ New GFMS Thai สร้างบัญชีอัตโนมัติ ปรับลดเงินฝากคลังของหน่วยเบิกจ่าย และบันทึก ในทะเบียนคุมเงินฝากคลัง		J0 (เจ-ศูนย์)	คู่บัญชีของกรมชลประทาน (หน่วยเบิกจ่าย) เดบิต ค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน-ปรับเงิน ฝากคลัง เครดิต เงินฝากคลัง คู่บัญชีของกรมบัญชีกลาง เดบิต เงินรับฝากของรัฐบาล (9999) เครดิต รายได้ระหว่างหน่วยงาน-ปรับเงิน ฝากคลัง	xx xx xx xx xx xx 5210010105 1101020501 2111020101 4308010105

ลำดับ ที่	รายการ	คำสั่งงาน New GFMS Thai	ประเภท เอกสาร	การบันทึกรายการบัญชี	รหัสบัญชี แยกประเภท	
4	กรมบัญชีกลางประมวลผลส่งจ่ายเงินเข้าบัญชี เงินฝากธนาคารของเจ้าหน้าที่		PA	เดบิต เจ้าหน้าที่การค้า-บุคคลภายนอก เครดิต รายได้ระหว่างหน่วยงาน - หน่วยงานรับเงินนอกงบประมาณ จากกรมบัญชีกลาง ภาษีหัก ณ ที่จ่ายรอนำส่ง (ระบุประเภท)	xx xx xx xx xx xx xx	2101010102 4308010101 210204010x
5	ระบบบันทึกหักล้างภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย		JV	เดบิต ภาษีหัก ณ ที่จ่ายรอนำส่ง (ระบุประเภท) เครดิต รายได้ระหว่างหน่วยงาน - หน่วยงานรับเงินนอกงบประมาณ จากกรมบัญชีกลาง	xx xx xx	210204010x 4308010101
6	เมื่อเจ้าหน้าที่ได้รับเงินจ่ายล่วงหน้า 15% หน่วยเบิกจ่ายปรับปรุงเป็นบัญชีเงินจ่ายล่วงหน้า และบันทึกในทะเบียนคุมเงินจ่ายล่วงหน้า	บข.01	JV	เดบิต เงินจ่ายล่วงหน้า เครดิต พักงานระหว่างก่อสร้าง หรือ ค่าใช้จ่าย (ระบุประเภท)	xx xx xx	1103020111 1211010102 5xxxxxxxxx
7	หน่วยเบิกจ่ายบันทึกหักล้างบัญชีพักงานระหว่างก่อสร้าง โดยนำเลขที่เอกสารตรวจรับเพื่อบันทึกรายการขอเบิก เงินจ่ายล่วงหน้าหักล้างกับ เลขที่เอกสาร (JV) ข้อ 6	สท.13	JJ	เดบิต พักงานระหว่างก่อสร้าง (เลขที่เอกสารขอเบิก KG) เครดิต พักงานระหว่างก่อสร้าง (เลขที่เอกสารปรับปรุงบัญชี JV)	xx xx	1211010102 1211010102
8	เจ้าหน้าที่เบิกค่าวงดงานในแต่ละครั้งมีการหัก เงินจ่ายล่วงหน้า หน่วยเบิกจ่ายปรับปรุงบัญชี เงินจ่ายล่วงหน้า โดยบันทึกหักต่าง ๆ ตามเอกสารขอเบิก และบันทึกลดยอดในทะเบียนคุมเงินจ่ายล่วงหน้า และนำเลขที่เอกสารที่ได้ (JV) ระบุในรายงาน สท.2 ช่องเลขที่เอกสารขอเบิก เพื่อล้างบัญชีพักงานระหว่าง ก่อสร้างเป็นบัญชีงานระหว่างก่อสร้าง	บข.01	JV	เดบิต พักงานระหว่างก่อสร้าง หรือ ค่าใช้จ่าย (ระบุประเภท) เครดิต เงินจ่ายล่วงหน้า	xx xx xx	1211010102 5xxxxxxxxx 1103020111

2.2. กรณีบันทึกขอเบิกอ้างใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) ที่มีการหักเงินประกันผลงาน กรมบัญชีกลางส่งจ่ายเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร
ของเจ้าหน้าที่

ลำดับ ที่	รายการ	คำสั่งงาน New GFMS Thai	ประเภท เอกสาร	การบันทึกรายการบัญชี	รหัสบัญชี แยกประเภท	
1	2.2.1 การบันทึกขอเบิกที่มีการหักเงินประกันผลงาน ดำเนินการโดยผ่านสิทธิ GFMS Token Key (สิทธิ Terminal เดิม) กรมบัญชีกลางส่งจ่ายเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร ของเจ้าหน้าที่ หน่วยเบิกจ่ายดำเนินการ ดังนี้ บันทึกใบสั่งซื้อ PO 1.1 บันทึกผ่านสิทธิ GFMS Token Key (สิทธิ Terminal เดิม) ระบบตัดงบประมาณและบันทึกบัญชี	บส.01 หรือ บส.04 สร้างใบสั่งซื้อ บร.01 ตรวจรับสินค้า	PO	เดบิต พักสินทรัพย์ (ระบุประเภท) หรือ ค่าใช้จ่าย (ระบุประเภท) เครดิต รับสินค้าใบสำคัญ	xx xx xx	12xxxxxxxx 5xxxxxxxxx 2101010103

ลำดับ ที่	รายการ	คำสั่งงาน New GFMS Thai	ประเภท เอกสาร	การบันทึกรายการบัญชี	รหัสบัญชี แยกประเภท
	1.2 บันทึกผ่านสิทธิ GFMS Token Key (สิทธิ web online เดิม) หรือสิทธิ GFMS Username (สิทธิ web online เดิม) ระบบติดตั้งประมาณและ ยังไม่บันทึกรายการบัญชี	บส.01 หรือ บส.04 สร้างใบสั่งซื้อ	PO	ไม่บันทึกรายการบัญชี	
2	บันทึกขอเบิกเงินฝากคลังด้วยจำนวนเงินสุทธิ (จำนวนเงินขอเบิกหักจำนวนเงินประกันผลงาน)	ขบ.11	KG	เดบิต รับสินค้าใบสำคัญ เครดิต เจ้าหนี้การค้า - บุคคลภายนอก	xx 2101010103 xx 2101010102
3	ระบบ New GFMS Thai สร้างบัญชีอัตโนมัติ ปรับลดเงินฝากคลังของหน่วยเบิกจ่าย และบันทึก ในทะเบียนคุมเงินฝากคลัง		J0 (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
4	บันทึกลดยอดเจ้าหนี้การค้า - บุคคลภายนอก	ขบ.21	K3	เดบิต เจ้าหนี้การค้า - บุคคลภายนอก เครดิต หักค่าใช้จ่าย	xx 2101010102 xx 5301010103
5	บันทึกเจ้าหนี้เงินประกันผลงานและบันทึกในทะเบียนคุม เงินประกันผลงาน	ขบ.21	K3	เดบิต หักค่าใช้จ่าย เครดิต เงินประกันผลงาน	xx 5301010103 xx 2112010102
6	กรมบัญชีกลางประมวลผลส่งจ่ายเงินเข้าบัญชี เงินฝากธนาคารของเจ้าหนี้		PA	เดบิต เจ้าหนี้การค้า - บุคคลภายนอก เครดิต รายได้ระหว่างหน่วยงาน - หน่วยงานรับเงินนอกงบประมาณ จากกรมบัญชีกลาง ภาษีหัก ณ ที่จ่ายรอป่าส่ง (ระบุประเภท)	xx 2101010102 xx 4308010101 xx 210204010x
7	ระบบบันทึกหักล้างภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย		JV	เดบิต ภาษีหัก ณ ที่จ่ายรอป่าส่ง (ระบุประเภท) เครดิต รายได้ระหว่างหน่วยงาน - หน่วยงานรับเงินนอกงบประมาณ จากกรมบัญชีกลาง	xx 210204010x xx 4308010101
8	เมื่อครบกำหนดคืนเงินประกันผลงาน กรมบัญชีกลางส่งจ่ายเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร ของเจ้าหนี้ (ทั้งนี้หน่วยเบิกจ่ายสามารถเปลี่ยนแปลง วันครบกำหนดคืนเงินประกันผลงานก่อนวันครบกำหนด อย่างน้อย 2 วันทำการผ่านสิทธิ GFMS Token Key (สิทธิ Terminal เดิม) ด้วยคำสั่งงาน ขบ.21-1) และบันทึกในทะเบียนคุมเงินประกันผลงาน		PA	เดบิต เงินประกันผลงาน เครดิต รายได้ระหว่างหน่วยงาน - หน่วยงานรับเงินนอกงบประมาณ จากกรมบัญชีกลาง	xx 2112010102 xx 4308010101

ลำดับ ที่	รายการ	คำสั่งงาน New GFMIS Thai	ประเภท เอกสาร	การบันทึกรายการบัญชี	รหัสบัญชี แยกประเภท	
9	<p>กรณีมีการยึดเงินประกันผลงาน</p> <p>- หน่วยเบิกจ่ายบันทึกรายการในทะเบียนเงินรายได้แผ่นดินและทะเบียนเงินรายได้แผ่นดินนำส่งคลัง และทะเบียนคุมเงินประกันผลงาน</p> <p>- กรมบัญชีกลางประมวลผลรายการ K3_SP3 ระบบบันทึกบัญชี</p> <p>- ระบบ New GFMIS Thai สร้างคู่มือชี้แจงไม่มีตีปรับลดเงินฝากคลังของหน่วยเบิกจ่าย และบันทึกในทะเบียนคุมเงินฝากคลัง</p> <p>2.2.2 การบันทึกขอเบิกที่มีการหักเงินประกันผลงาน ดำเนินการโดยผ่านสิทธิ GFMIS Token Key (สิทธิ Web Online เดิม) หรือสิทธิ GFMIS Username (สิทธิ Web Online เดิม) กรมบัญชีกลางส่งจ่ายเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของเจ้าหน้าที่หน่วยเบิกจ่ายดำเนินการ ดังนี้</p> <p>2.2.2.1 กรณีจัดซื้อจัดจ้างที่กำหนดวงวดการส่งมอบงาน และจำนวนเงินที่ชำระในแต่ละงวดได้ อย่างชัดเจน หน่วยเบิกจ่ายดำเนินการดังนี้</p>	<p>ขบ.22</p>	<p>JO (เจ-ศูนย์)</p>	<p>เดบิต เงินประกันผลงาน</p> <p>เครดิต รายได้ค่าปรับ</p> <p>เดบิต ค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน - หน่วยงานโอนเงินรายได้แผ่นดินให้กรมบัญชีกลาง</p> <p>เครดิต รายได้ระหว่างหน่วยงาน - หน่วยงานรับเงินนอกงบประมาณจากกรมบัญชีกลาง</p> <p>เดบิต ค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน - ปรับเงินฝากคลัง</p> <p>เครดิต เงินฝากคลัง</p> <p>คู่มือชี้แจงกรมชลประทาน (หน่วยเบิกจ่าย)</p> <p>เดบิต ค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน - ปรับเงินฝากคลัง</p> <p>เครดิต เงินฝากคลัง</p> <p>คู่มือชี้แจงกรมบัญชีกลาง</p> <p>เดบิต เงินรับฝากของรัฐบาล (9999)</p> <p>เครดิต รายได้ระหว่างหน่วยงาน - ปรับเงินฝากคลัง</p>	<p>xx</p> <p>xx</p> <p>xx</p> <p>xx</p> <p>xx</p> <p>xx</p> <p>xx</p> <p>xx</p> <p>xx</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>บันทึกใบสั่งซื้อ PO ในแต่ละงวดงานแยกออกเป็น 2 รายการ ดังนี้</p> <p>1.1 รายการที่ 1 เป็นการบันทึกค่างวดงานด้วยจำนวนเงินสุทธิหลังหักเงินประกันผลงาน</p> <p>1.2 รายการที่ 2 เป็นการบันทึกเงินประกันผลงานงวดงานนั้น ทั้งนี้ ระบุโครงสร้างงบประมาณเช่นเดียวกับข้อ 1.1</p>	<p>บส.01</p>	<p>บส.01</p>			
2	<p>การบันทึกตรวจรับงาน</p> <p>เมื่อเจ้าหน้าที่ส่งมอบสินค้าหรือบริการ และคณะกรรมการตรวจรับงานเรียบร้อยแล้ว ให้บันทึกรายการตรวจรับงาน ทั้ง 2 รายการ (ข้อ 1.1 และ ข้อ 1.2)</p> <p>(ค่างวดงานและเงินประกันผลงานตามที่ขอเบิกงวดงานในแต่ละงวด) ระบบจะบันทึกรายการบัญชีแยกประเภทให้อัตโนมัติ</p>	<p>บร.01</p>	<p>บร.01</p>	<p>ค่างวดงาน</p> <p>เดบิต หักสินทรัพย์ (ระบุประเภท) หรือ</p> <p>วัสดุคงคลัง หรือ</p> <p>ค่าใช้จ่าย (ระบุประเภท)</p> <p>เครดิต รับสินค้า/ใบสำคัญ (จำนวนเงินสุทธิหลังหักเงินประกันผลงาน)</p>	<p>xx</p> <p>xx</p> <p>xx</p> <p>xx</p>	<p>12xxxxxx02</p> <p>1105010105</p> <p>5xxxxxxx</p> <p>2101010103</p>

ลำดับ ที่	รายการ	คำสั่งงาน New GFMS Thai	ประเภท เอกสาร	การบันทึกรายการบัญชี	รหัสบัญชี แยกประเภท
				เงินประกันผลงาน	
				เดบิต พักสินทรัพย์ (ระบุประเภท) หรือ	xx 12xxxxxx02
				วัสดุคงคลัง หรือ	xx 1105010105
				ค่าใช้จ่าย (ระบุประเภท)	xx 5xxxxxxx
				เครดิต รับสินค้า/ใบสำคัญ	xx 2101010103
				(จำนวนเงินประกันผลงาน)	
3	บันทึกรายการปรับปรุงบัญชีที่บันทึกเงินประกันผลงาน สำหรับรายการ ข้อ 2 ซึ่งเป็นจำนวนเงินประกันผลงาน เพื่อรับรู้รายการเป็นเงินประกันอื่นทุกครั้งหลังจากตรวจรับ งานในแต่ละงวด และบันทึกในทะเบียนคุมเงินประกันอื่น	บข.01	JV	เดบิต สินทรัพย์ไม่หมุนเวียนอื่น	xx 12xxxxxxx
				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 New GFMS Thai สร้างคู่บัญชีอัตโนมัติ ปรับลดเงินฝากคลังของหน่วยเบิกจ่าย และบันทึก ในทะเบียนคุมเงินฝากคลัง		J0 (เจ-ศูนย์)	คู่บัญชีของกรมชลประทาน (หน่วยเบิกจ่าย) เดบิต ค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน - ปรับเงิน	xx 5210010105
				ฝากคลัง	
				เครดิต เงินฝากคลัง	xx 1101020501
				คู่บัญชีของกรมบัญชีกลาง	
				เดบิต เงินรับฝากของรัฐบาล (9999)	xx 2111020101
				เครดิต รายได้ระหว่างหน่วยงาน - ปรับเงิน	xx 4308010105
				ฝากคลัง	
6	เมื่อครบกำหนดจ่ายคืนเงินประกันผลงานให้บันทึกรายการ ขอเบิกเงินโดยระบุจำนวนเงินที่หักเป็นเงินประกันผลงาน ตามข้อ 1 (1.2)	ขบ.01	KG	เดบิต รับสินค้า/ใบสำคัญ	xx 2101010103
				เครดิต เจ้าหนี้การค้า - บุคคลภายนอก	xx 2101010102
7	ระบบ New GFMS Thai สร้างคู่บัญชีอัตโนมัติ ปรับลดเงินฝากคลังของหน่วยเบิกจ่าย และบันทึก ในทะเบียนคุมเงินฝากคลัง		J0 (เจ-ศูนย์)	คู่บัญชีของกรมชลประทาน (หน่วยเบิกจ่าย) เดบิต ค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน - ปรับเงิน	xx 5210010105
				ฝากคลัง	
				เครดิต เงินฝากคลัง	xx 1101020501
				คู่บัญชีของกรมบัญชีกลาง	
				เดบิต เงินรับฝากของรัฐบาล (9999)	xx 2111020101
				เครดิต รายได้ระหว่างหน่วยงาน - ปรับเงิน	xx 4308010105
				ฝากคลัง	
8	หลังจากบันทึกรายการขอเบิกเพื่อจ่ายคืนเงินประกันผลงาน ตามข้อ 6 แล้ว ให้หน่วยเบิกจ่ายบันทึกรายการล้างบัญชี เงินประกันอื่น และบันทึกในทะเบียนคุมเงินประกันอื่น	บข.01	JV	เดบิต เงินประกันอื่น	xx 2112010199
				เครดิต สินทรัพย์ไม่หมุนเวียนอื่น	xx 1213010199
				(ระบุวันที่ผ่านรายการให้ตรงกับวันที่ขอเบิก เงินเพื่อจ่ายคืนเงินประกันผลงาน)	

ลำดับ ที่	รายการ	คำสั่งงาน New GFMS Thai	ประเภท เอกสาร	การบันทึกรายการบัญชี	รหัสบัญชี แยกประเภท
9	กรณีจัดจ้างที่บันทึกบัญชีแยกประเภทเป็นบัญชีหักสิทธิ์ให้หน่วยเบิกจ่ายล้างบัญชีหักสิทธิ์เป็นสินทรัพย์รายตัว โดยเลือกรายการ สท.13 ผ่านรายการด้วยการหักล้าง	สท.13	AA	-	
1	2.2.2.2 กรณีจัดซื้อจัดจ้างที่กำหนดงวดการส่งมอบงานและจำนวนเงินที่ชำระไม่แน่นอน หน่วยเบิกจ่ายดำเนินการ ดังนี้ บันทึกใบสั่งซื้อ PO ด้วยจำนวนเงินที่ระบุตามสัญญา ด้วย บส.04 -การส่งมอบงานไม่แน่นอน	บส.04	บส.04	-	
2	บันทึกรายการขอเบิกเพื่อจ่ายชำระหนี้ในแต่ละงวดงาน โดยเลือกขอเบิกเงิน ขบ.11 การส่งมอบงานไม่แน่นอนระบุจำนวนเงินด้วยยอดสุทธิหลังหักเงินประกันผลงาน	ขบ.11	ขบ.11	เดบิต หักสิทธิ์ (ระบุประเภท) หรือ วัสดุคงคลัง หรือ ค่าใช้จ่าย (ระบุประเภท) เครดิต เจ้าหนี้การค้า - บุคคลภายนอก	xx 12xxxxxx02 xx 1105010105 xx 5xxxxxxxxx xx 2101010102
3	ระบบ New GFMS Thai สร้างคู่บัญชีอัตโนมัติ ปรับลดเงินฝากคลังของหน่วยเบิกจ่าย และบันทึกในทะเบียนคุมเงินฝากคลัง		JO (เง-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
4	บันทึกรายการปรับปรุงบัญชีสำหรับจำนวนเงินที่จะจ่ายเป็นเงินประกันผลงานในงวดนั้น เพื่อรับรู้รายการเป็นเงินประกันอื่นทุกครั้ง หลังจากขอเบิกเงินเพื่อจ่ายชำระหนี้ในแต่ละงวดงาน และบันทึกในทะเบียนคุมเงินประกันอื่น	บข.01	JV	เดบิต หักสิทธิ์ (ระบุประเภท) หรือ วัสดุคงคลัง หรือ ค่าใช้จ่าย (ระบุประเภท) เครดิต เงินประกันอื่น (ระบุวันที่ผ่านรายการให้ตรงกับวันที่ขอเบิกเงินเพื่อจ่ายชำระหนี้ในแต่ละงวดงาน)	xx 12xxxxxx02 xx 1105010105 xx 5xxxxxxxxx xx 2112010199
5	เมื่อครบกำหนดจ่ายคืนเงินประกันผลงาน หน่วยเบิกจ่ายบันทึกรายการขอเบิก โดยเลือกขอเบิกเงิน ขบ.11 การส่งมอบงานไม่แน่นอน ระบุจำนวนเงินที่หักเป็นเงินประกันผลงาน และบันทึกในทะเบียนคุมเงินฝากคลัง	ขบ.11	ขบ.11	เดบิต หักสิทธิ์ (ระบุประเภท) หรือ วัสดุคงคลัง หรือ ค่าใช้จ่าย (ระบุประเภท) เครดิต เจ้าหนี้การค้า - บุคคลภายนอก	xx 12xxxxxx02 xx 1105010105 xx 5xxxxxxxxx xx 2101010102
6	หลังจากบันทึกรายการขอเบิกเพื่อจ่ายคืนเงินประกันผลงานให้บันทึกการล้างบัญชีเงินประกันอื่นและบัญชีหักสิทธิ์/วัสดุคงคลัง/ค่าใช้จ่ายที่บันทึกตามข้อ 3 และบันทึกในทะเบียนคุมเงินประกันอื่น	บข.01	JV	เดบิต เงินประกันอื่น เครดิต หักสิทธิ์ (ระบุประเภท) หรือ วัสดุคงคลัง หรือ ค่าใช้จ่าย (ระบุประเภท) (ระบุวันที่ผ่านรายการให้ตรงกับวันที่ขอเบิกเงินเพื่อจ่ายคืนเงินประกันผลงาน)	xx 2112010199 xx 12xxxxxx02 xx 1105010105 xx 5xxxxxxxxx

ลำดับ ที่	รายการ	คำสั่งงาน New GFMS Thai	ประเภท เอกสาร	การบันทึกรายการบัญชี	รหัสบัญชี แยกประเภท
7	กรณีจัดซื้อจัดจ้างที่บันทึกบัญชีแยกประเภทเป็น บัญชีหักสิทธิ์ ให้หน่วยเบิกจ่ายดำเนินการเลือก ระบบสินทรัพย์ถาวร บันทึกรายการสินทรัพย์ สท.13 ผ่านรายการด้วยการหักล้าง ดังนี้ 7.1 ล้างบัญชีหักสิทธิ์ โดยนำเลขที่เอกสารขอเบิก ตามข้อ 2 กับเลขที่เอกสารปรับปรุงรายการบัญชีตามข้อ 4 มาดำเนินการผ่านรายการหักล้าง 7.2 หักล้างบัญชีหักสิทธิ์ โดยนำเลขที่เอกสาร ขอเบิกตามข้อ 5 กับเลขที่เอกสารปรับปรุงบัญชี ข้อ 6 มาดำเนินการผ่านรายการหักล้าง	สท.13 สท.13	AA JJ		

2.3. กรณีบันทึกขอเบิกอ้างใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) ที่มีการโอนสิทธิ์เรียกร้องผู้รับเงิน กรมบัญชีกลางส่งจ่ายเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร
ของผู้รับโอนสิทธิ์ ดำเนินการผ่านสิทธิ GFMS Token Key (สิทธิ Terminal เดิม) เท่านั้น

ลำดับ ที่	รายการ	คำสั่งงาน New GFMS Thai	ประเภท เอกสาร	การบันทึกรายการบัญชี	รหัสบัญชี แยกประเภท
1	บันทึกใบสั่งซื้อ PO	บส.01 หรือ บส.04 สร้างใบสั่งซื้อ บร.01 ตรวจรับสินค้า	PO	เดบิต พักงานระหว่างก่อสร้าง หรือ ค่าใช้จ่าย (ระบุประเภท) เครดิต รับสินค้า/ใบสำคัญ	xx 1211010102 xx 5xxxxxxx xx 2101010103
2	บันทึกรายการขอเบิกดำเนินการผ่านสิทธิ GFMS Token Key (สิทธิ Terminal เดิม) เท่านั้น โดยระบุรหัสผู้ขายของผู้รับโอนสิทธิ์เป็นผู้รับเงินแทน (สำหรับหน่วยเบิกจ่ายที่ดำเนินการผ่านสิทธิ GFMS Token Key (สิทธิ Web Online เดิม) หรือสิทธิ GFMS Username (สิทธิ Web Online เดิม) ให้จัดทำรายละเอียดประกอบการจัดทำคำขอเบิก ส่งที่ส่วนการเงิน กองการเงินและบัญชีดำเนินการ)	ขบ.11	KG	เดบิต รับสินค้า/ใบสำคัญ เครดิต เจ้าหน้าที่การค้า - บุคคลภายนอก	xx 2101010103 xx 2101010102
3	ระบบ New GFMS Thai สร้างคู่บัญชีอัตโนมัติ ปรับลดเงินฝากคลังของหน่วยเบิกจ่าย และบันทึกใน ทะเบียนคุมเงินฝากคลัง		J0 (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

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

2.4. กรณีบันทึกขอเบิกไม่อ้างอิงใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) กรมบัญชีกลางส่งจ่ายเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของเจ้าหนี้/ผู้มีสิทธิ

ลำดับ ที่	รายการ	คำสั่งงาน New GFMS Thai	ประเภท เอกสาร	การบันทึกรายการบัญชี	รหัสบัญชี แยกประเภท
1	หน่วยเบิกจ่ายบันทึกรายการขอเบิกเงินนอกงบประมาณ เงินฝากคลังตามใบแจ้งหนี้	ขบ.03	KH	เดบิต พักงานระหว่างก่อสร้าง หรือ วัสดุคงคลัง หรือ ค่าใช้จ่าย (ระบุประเภท) เครดิต เจ้าหนี้การค้า - บุคคลภายนอก	xx xx xx xx 1211010102 1105010105 5xxxxxxx 2101010102
2	ระบบ New GFMS Thai สร้างคู่มืออัตโนมัติ ปรับลดเงินฝากคลังของหน่วยเบิกจ่าย และบันทึกใน ทะเบียนคุมเงินฝากคลัง		JC (เจ-ศูนย์)	คู่มือของกรมชลประทาน (หน่วยเบิกจ่าย) เดบิต ค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน - ปรับเงิน ฝากคลัง เครดิต เงินฝากคลัง	xx xx xx 1101020501
3	กรมบัญชีกลางประมวลผลส่งจ่ายเงินเข้าบัญชี เงินฝากธนาคารของเจ้าหนี้		PA	เดบิต เจ้าหนี้การค้า-บุคคลภายนอก เครดิต รายได้ระหว่างหน่วยงาน - หน่วยงานรับเงินนอกงบประมาณ จากกรมบัญชีกลาง ภาษีหัก ณ ที่จ่ายรอนำส่ง (ระบุประเภท)	xx xx xx 2101010102 4308010101 210204010x
4	ระบบบันทึกหักล้างภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย		JV	เดบิต ภาษีหัก ณ ที่จ่ายรอนำส่ง (ระบุประเภท) เครดิต รายได้ระหว่างหน่วยงาน - หน่วยงานรับเงินนอกงบประมาณ จากกรมบัญชีกลาง	xx xx 210204010x 4308010101

3. เมื่อโครงการดำเนินการตามวัตถุประสงค์ของผู้บริจาคเรียบร้อยแล้ว และมีเงินเหลือจ่ายให้หน่วยเบิกจ่ายนำเงินที่เหลือจ่ายส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดิน ประเภทรายได้เบ็ดเตล็ด

3.1. กรณีโครงการมีเงินเหลือจ่ายภายในปีงบประมาณที่ได้รับบริจาค (เงินเหลือจ่ายเป็นเงินฝากคลัง)

ลำดับ ที่	รายการ	คำสั่งงาน New GFMS Thai	ประเภท เอกสาร	การบันทึกรายการบัญชี	รหัสบัญชี แยกประเภท
1	หน่วยเบิกจ่ายบันทึกลดยอดบัญชีรายได้จากการอุดหนุน (ตามข้อ 1 ที่บันทึกรับและนำฝากคลัง)	บข.01	N3	เดบิต รายได้จากการอุดหนุน (ระบุประเภท) เครดิต รายได้ที่ไม่ใช่ภาษีอื่น	xx xx 4302xxxxx 4206010199
2	ระบบปรับลดยอดเงินฝากคลังให้อัตโนมัติ และบันทึก ใบทะเบียนคุมเงินฝากคลัง		J3	คู่บัญชีของกรมชลประทาน (หน่วยเบิกจ่าย) เดบิต ค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน - หน่วยงานโอนเงินรายได้แผ่นดิน ให้กรมบัญชีกลาง เครดิต เงินฝากคลัง	xx xx 5210010103 1101020501
				คู่บัญชีของกรมบัญชีกลาง เดบิต เงินรับฝากของรัฐบาล (9999) เครดิต รายได้ระหว่างหน่วยงาน - กรมบัญชีกลางรับเงินรายได้ แผ่นดินจากหน่วยงาน	xx xx 2111020101 4308010103

3.2. กรณีโครงการมีเงินเหลือจ่ายข้ามปีงบประมาณที่ได้รับบริจาค (เงินเหลือจ่ายเป็นเงินฝากคลัง)

ลำดับ ที่	รายการ	คำสั่งงาน New GFMS Thai	ประเภท เอกสาร	การบันทึกรายการบัญชี	รหัสบัญชี แยกประเภท
1	หน่วยเบิกจ่ายปรับปรุงบัญชีรายได้ปีก่อนเป็นรายได้แผ่นดิน ปีปัจจุบัน	บข.01	N3	เดบิต ค่าใช้จ่ายผลส่งเป็นรายได้แผ่นดิน เครดิต รายได้ที่ไม่ใช่ภาษีอื่น	xx xx 5104030218 4206010199
2	ระบบปรับลดยอดเงินฝากคลังให้อัตโนมัติ และบันทึกใน ทะเบียนคุมเงินฝากคลัง		J3	คู่บัญชีของกรมชลประทาน (หน่วยเบิกจ่าย) เดบิต ค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน - หน่วยงานโอนเงินรายได้แผ่นดิน ให้กรมบัญชีกลาง เครดิต เงินฝากคลัง	xx xx 5210010103 1101020501
				คู่บัญชีของกรมบัญชีกลาง เดบิต เงินรับฝากของรัฐบาล (9999) เครดิต รายได้ระหว่างหน่วยงาน - กรมบัญชีกลางรับเงินรายได้ แผ่นดินจากหน่วยงาน	xx xx 2111020101 4308010103

4. การจัดหาสินทรัพย์จากเงินบริจาค

โครงการนำเงินที่ได้รับบริจาคไปดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างที่ดำเนินงานมากกว่า 1 งาน ให้หน่วยเบิกจ่ายบันทึกบัญชีเป็นบัญชีพนักงานระหว่างก่อสร้าง (1211010102) โดยดำเนินการ ดังนี้

4.1. การบันทึกบัญชีพนักงานระหว่างก่อสร้าง (1211010102) เป็นบัญชีงานระหว่างก่อสร้าง (1211010101)

ลำดับ ที่	หน่วยเบิกจ่ายที่ดำเนินการผ่านสิทธิ GFMS Token Key (สิทธิ Terminal เดิม)	คำสั่งงาน New GFMS Thai	ประเภท เอกสาร	หน่วยเบิกจ่ายที่ดำเนินการผ่านสิทธิ GFMS Token Key (สิทธิ Web Online เดิม) หรือ GFMS Username (สิทธิ Web Online เดิม)
1	งานพัสดุของหน่วยงานเจ้าของสินทรัพย์สร้างพัสดุสินทรัพย์ งานระหว่างก่อสร้างในระบบ New GFMS Thai (88xxxxxxxx 0) (12 หลัก และตามด้วยเลข 0) และส่งให้งานการเงินและบัญชีของหน่วยเบิกจ่าย	สท.01	AA	งานพัสดุของหน่วยงานเจ้าของสินทรัพย์สร้างพัสดุสินทรัพย์ งานระหว่างก่อสร้างในระบบ New GFMS Thai (88xxxxxxxx 0) (12 หลัก และตามด้วยเลข 0) และส่งให้งานการเงินและบัญชีของหน่วยเบิกจ่าย
2	งานการเงินและบัญชีของหน่วยเบิกจ่ายบันทึกบัญชี พนักงานระหว่างก่อสร้างเป็นบัญชีงานระหว่างก่อสร้าง ในระบบ New GFMS Thai	สท.13	AA	งานการเงินและบัญชีของหน่วยเบิกจ่าย บันทึกบัญชีพนักงานระหว่าง ก่อสร้างเป็นบัญชีงานระหว่างก่อสร้างในระบบ New GFMS Thai

4.2. การโอนบัญชีงานระหว่างก่อสร้างเป็นสินทรัพย์ถาวรรายตัว ภายในปีที่จบสิ้นงาน/โครงการ

ลำดับ ที่	หน่วยเบิกจ่ายที่ดำเนินการผ่านสิทธิ GFMS Token Key (สิทธิ Terminal เดิม)	คำสั่งงาน New GFMS Thai	ประเภท เอกสาร	หน่วยเบิกจ่ายที่ดำเนินการผ่านสิทธิ GFMS Token Key (สิทธิ Web Online เดิม) หรือ GFMS Username (สิทธิ Web Online เดิม)
1	เมื่อคณะกรรมการตรวจสอบและรับมอบงานแล้ว ให้งานพัสดุ ของโครงการเจ้าของเงินที่ได้รับเงินบริจาค ดำเนินการ ประสานงานระหว่างหน่วยงานวิศวกรรม งานพัสดุ และงานการเงินและบัญชี เพื่อสอบถามมูลค่าของงาน ที่ดำเนินการก่อสร้างเสร็จเรียบร้อยแล้ว	สท.03	AA	งานพัสดุของโครงการเจ้าของเงินที่ได้รับบริจาคดำเนินการ ประสานงานระหว่างหน่วยงานวิศวกรรม งานพัสดุ และงานการเงิน และบัญชีเพื่อสอบถามมูลค่าของงานที่ดำเนินการก่อสร้างเสร็จ เรียบร้อยแล้ว
2	งานพัสดุของโครงการเจ้าของสินทรัพย์จัดทำรายงาน ข้อมูลสินทรัพย์เมื่อจบสิ้นงาน/โครงการ (สท.3) และสร้างรหัสสินทรัพย์ถาวรรายตัวในระบบ New GFMS Thai (11xxxxxxxx 0) (12 หลัก ตามด้วยเลข 0) ส่งให้งานการเงินและบัญชีของหน่วยเบิกจ่าย	สท.01	AA	งานพัสดุของโครงการเจ้าของสินทรัพย์จัดทำรายงานข้อมูลสินทรัพย์ เมื่อจบสิ้นงาน/โครงการ (สท.3) และสร้างรหัสสินทรัพย์ถาวรรายตัว ในระบบ New GFMS Thai (11xxxxxxxx 0) (12 หลัก ตามด้วยเลข 0) และส่งให้กองพัสดุเพื่อตรวจสอบข้อมูล สินทรัพย์ในระบบ Asset เมื่อกองพัสดุตรวจสอบเรียบร้อยแล้วจะส่งข้อมูล ให้ส่วนบัญชี กองการเงินและบัญชี
3	งานการเงินและบัญชีของหน่วยเบิกจ่ายบันทึกโอน บัญชีงานระหว่างก่อสร้างเป็นบัญชีสินทรัพย์ถาวร รายตัวในระบบ New GFMS Thai (11xxxxxxxx 0) (12 หลัก ตามด้วยเลข 0)	สท.14 และ สท.15/AA	AA	ส่วนบัญชี กองการเงินและบัญชี บันทึกโอนบัญชีงานระหว่างก่อสร้าง เป็นบัญชีสินทรัพย์ถาวรรายตัวในระบบ New GFMS Thai (11xxxxxxxx 0) (12 หลักตามด้วยเลข 0)

การบันทึกบัญชีเกี่ยวกับการรับบริจาคเป็นสินทรัพย์

ลำดับ ที่	รายการ	คำสั่งงาน New GFMS Thai	ประเภท เอกสาร	การบันทึกรายการบัญชี	รหัสบัญชี แยกประเภท
1	กรณีที่มีมูลค่าต่ำกว่า 10,000.- บาท	บข.01	JV	เดบิต ค่าครุภัณฑ์มูลค่าต่ำกว่าเกณฑ์ เครดิต รายได้จากการบริจาค	xx xx 5104030206 4302030101
2	กรณีที่มีมูลค่าตั้งแต่ 10,000.- บาท	สท 16	AA	เดบิต ครุภัณฑ์ระบุประเภท เครดิต รายได้จากการบริจาค	xx xx 1206xx01xx 4302030101