



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กรมส่งเสริมการเกษตร กองคลัง โทร. ๐ ๒๕๓๙ ๗๗๖๔ E-mail : finance70@doae.go.th  
ที่ กษ ๑๐๐๓/ ๖๖๐๕๔ วันที่ ๑๖ สิงหาคม ๒๕๖๒  
เรื่อง แนวทางการรับบริจาคเงินและทรัพย์สินของกรมส่งเสริมการเกษตร

เรียน ผู้อำนวยการกองทุกกอง ผู้อำนวยการสำนักทุกสำนัก ผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมและพัฒนาการเกษตร  
ที่ ๑ - ๖ ผู้อำนวยการศูนย์ทุกศูนย์ เกษตรจังหวัดทุกจังหวัด และเกษตรกรุงเทพมหานคร

ตามหนังสือกรมส่งเสริมการเกษตร ที่ กษ ๑๐๐๓/ว ๔๗๘ ลงวันที่ ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๕๙ ได้กำหนด  
แนวทางการรับบริจาคทรัพย์สินตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการรับเงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้ทางราชการ  
พ.ศ. ๒๕๒๖ ให้หน่วยงานในสังกัดกรมส่งเสริมการเกษตรเพื่อทราบและถือปฏิบัติ นั้น

กรมส่งเสริมการเกษตรขอแจ้งว่า เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการรับเงิน  
หรือทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้ทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ จึงขอยกเลิกหนังสือดังกล่าวข้างต้น และกำหนดแนวทาง  
การรับบริจาคเงินและทรัพย์สินของกรมส่งเสริมการเกษตรขึ้นใหม่ให้หน่วยงานถือปฏิบัติ โดยให้พิจารณาการรับ  
บริจาคเงินและทรัพย์สินตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

### ๑. หลักเกณฑ์การรับเงินบริจาค

๑.๑ ต้องเป็นการรับเงินบริจาคเพื่อใช้ในการดำเนินงานภายใต้กรอบอำนาจ หน้าที่ และภารกิจหลัก  
ของกรมส่งเสริมการเกษตร

๑.๒ ต้องคำนึงถึงผลได้ผลเสียและประโยชน์ที่หน่วยงานจะได้รับ รวมทั้งประโยชน์ที่ต้องให้ตอบแทน  
ทั้งในปัจจุบันและอนาคต

๑.๓ ต้องเป็นการบริจาคด้วยความสมัครใจและไม่เป็นไปเพื่อแลกเปลี่ยนผลประโยชน์หรือมีเงื่อนไข  
ผูกพันที่จะให้ประโยชน์แก่ผู้ใดโดยเฉพาะ

### ๒. หลักเกณฑ์การรับทรัพย์สินบริจาค

๒.๑ ต้องเป็นการรับบริจาคเพื่อใช้ในการดำเนินงานภายใต้กรอบอำนาจ หน้าที่ และภารกิจหลัก  
ของกรมส่งเสริมการเกษตร

๒.๒ ต้องคำนึงถึงผลได้ผลเสียและประโยชน์ที่หน่วยงานจะได้รับ รวมทั้งประโยชน์ที่ต้องให้ตอบแทน  
ทั้งในปัจจุบันและอนาคต

๒.๓ ต้องเป็นการบริจาคด้วยความสมัครใจและไม่เป็นไปเพื่อแลกเปลี่ยนผลประโยชน์หรือมีเงื่อนไข  
ผูกพันที่จะให้ประโยชน์แก่ผู้ใดโดยเฉพาะ

๒.๔ ทรัพย์สินบริจาคต้องเป็นของใหม่ ไม่มีการใช้งานมาก่อน และอยู่ในสภาพดี เว้นแต่ ทรัพย์สิน  
ที่มีความจำเป็นและเป็นประโยชน์ต่อทางราชการให้อยู่ในดุลพินิจของหน่วยงาน โดยแสดงเหตุผลและความจำเป็น  
เพื่อประกอบการพิจารณาบริจาค ทั้งนี้ ให้คำนึงถึงประโยชน์สูงสุดของทางราชการเป็นสำคัญ

๒.๕ ผู้บริจาคต้องมีเอกสารสิทธิ/กรรมสิทธิ์โดยสมบูรณ์ในทรัพย์สินบริจาค และต้องไม่มีภาระติดพัน  
ในทรัพย์สินที่บริจาค

ทั้งนี้ สามารถดาวน์โหลดแนวทางการรับบริจาคเงินและทรัพย์สินของกรมส่งเสริมการเกษตรได้ที่เว็บไซต์กองคลัง  
www.finance.doae.go.th หัวข้อ กฎหมาย/ระเบียบ - ๙. คู่มือ/แนวทางปฏิบัติงานด้านการเงินการคลัง - แนวทาง  
การรับบริจาคเงินและทรัพย์สินของกรมส่งเสริมการเกษตร หรือ QR Code ด้านล่าง

จึงเรียนมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติต่อไป

  
(นางกุลฤดี พัฒนะอิ่ม)

รองอธิบดี ปฏิบัติราชการแทน  
อธิบดีกรมส่งเสริมการเกษตร



# แนวทางการรับบริจาคเงินและทรัพย์สิน ของกรมส่งเสริมการเกษตร



กองคลัง  
กรมส่งเสริมการเกษตร  
สิงหาคม ๒๕๖๒

## คำนำ

แนวทางการรับบริจาคเงินและทรัพย์สินของกรมส่งเสริมการเกษตรฉบับนี้ เป็นการรวบรวมระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องมาเรียบเรียงเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินการคลัง และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง เป็นไปตามระเบียบ และเป็นมาตรฐานเดียวกัน

กองคลัง กรมส่งเสริมการเกษตร หวังเป็นอย่างยิ่งว่าเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินการคลังและผู้ที่เกี่ยวข้องแนวทางทางการรับบริจาคเงินและทรัพย์สินของกรมส่งเสริมการเกษตรฉบับนี้ จะสามารถใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานเพื่อให้การรับบริจาคเงินและทรัพย์สินของหน่วยงานในสังกัดกรมส่งเสริมการเกษตร 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. แบบฟอร์มบัญชีเงินสด.....	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 ซึ่งแต่งตั้งจากข้าราชการ ลูกจ้างประจำ หรือพนักงานราชการในหน่วยงาน โดยให้คำนึงถึงลักษณะหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นสิ่งสำคัญ เพื่อทำหน้าที่พิจารณาการรับบริจาคเงินและทรัพย์สินให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการและแนวทางการรับบริจาคเงินและทรัพย์สินของกรมส่งเสริมการเกษตร ตรวจสอบสภาพทรัพย์สินบริจาค ประเมินมูลค่าของทรัพย์สินบริจาคกรณีไม่มีหลักฐานการประเมินมูลค่า และพิจารณาให้ความเห็นประกอบว่าสมควรรับไว้ใช้ในราชการหรือไม่

## แนวทางการรับบริจาคเงิน



### หลักเกณฑ์การรับเงินบริจาค

การรับเงินบริจาคให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

๑. ต้องเป็นการรับเงินบริจาคเพื่อใช้ในการดำเนินงานภายใต้กรอบอำนาจ หน้าที่ และภารกิจหลักของกรมส่งเสริมการเกษตร
๒. ต้องคำนึงถึงผลได้ผลเสียและประโยชน์ที่หน่วยงานจะได้รับ รวมทั้งประโยชน์ที่ต้องให้ตอบแทนทั้งในปัจจุบันและอนาคต
๓. ต้องเป็นการบริจาคด้วยความสมัครใจและไม่เป็นไปเพื่อแลกเปลี่ยนผลประโยชน์ หรือมีเงื่อนไขผูกพันที่จะให้ประโยชน์แก่ผู้ใดโดยเฉพาะ

### การดำเนินการของหน่วยงาน

#### ๑. การรับเงินบริจาค

เมื่อได้รับแจ้งความประสงค์จากผู้บริจาคให้หน่วยงานดำเนินการ ดังนี้

- ๑.๑ คณะกรรมการดำเนินการพิจารณาการรับบริจาค โดยพิจารณาตามหลักเกณฑ์ การรับเงินบริจาค
- ๑.๒ คณะกรรมการให้ความเห็นประกอบว่าควรรับเงินบริจาคไว้ในราชการหรือไม่ แล้วรายงานผลการพิจารณาให้หัวหน้าหน่วยงานทราบ
- ๑.๓ หากคณะกรรมการมีความเห็นว่าควรรับเงินบริจาคไว้ในราชการ ให้หน่วยงาน จัดทำหนังสือถึงกรมส่งเสริมการเกษตร เพื่อขออนุมัติรับเงินบริจาค พร้อมแนบเอกสารประกอบ การรับเงินบริจาค ดังนี้

- หนังสือแจ้งความประสงค์บริจาคเงิน
- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ
- รายงานผลคณะกรรมการ



๑.๔ ฝ่ายบริหารทั่วไปตรวจสอบว่า หน่วยงานมีบัญชีเงินฝากคลังเลขที่ ๑๐๙๐๔ ชื่อบัญชี “เงินฝากเงินบริจาคของ...(ชื่อหน่วยงาน)....” หรือบัญชีเงินฝากคลังเลขที่ ๑๐๗๘๖ ชื่อบัญชี “เงินอุดหนุน ที่ได้รับจากการช่วยเหลือต่างๆ” 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
<b>๔.๑.๑ การรับเงินบริจาคเป็นเงินสด</b>			
๑) เมื่อหน่วยงานรับเงินบริจาค	ZRP_RB/นส ๐๑ ประเภทเอกสาร RB	เดบิต บัญชีเงินสดในมือ เครดิต บัญชีรายได้จากการบริจาค	๑๑๐๑๐๑๐๑๑ ๔๓๐๒๐๓๐๑๐๑
๒) 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 ๑๑๐๑๐๑๐๑๐๑
- ระบบปรับเพิ่มเงินฝากคลัง (อัตโนมัติ)		เดบิต บัญชีเงินฝากคลัง เครดิต บัญชีรายได้ระหว่างหน่วยงาน - ปรับเงินฝากคลัง	๑๑๐๑๐๒๐๕๐๑ ๔๓๐๘๐๑๐๑๐๕

รายการ	คำสั่งงาน/GFMIS Web Online	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี	
<b>๔.๑.๒ การรับเช็คธนาคารสั่งจ่ายหน่วยงาน</b>				
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 - เขียนเช็คสั่งจ่าย “กระทรวงการคลัง”	ZF_02_PP/บช ๐๑ ประเภทเอกสาร PP	เดบิต บัญชีเงินรับฝากอื่น เครดิต บัญชีเงินฝากออมทรัพย์ที่สถาบันการเงิน	๒๑๑๑๐๒๐๑๙๙ ๑๑๐๑๐๓๐๑๐๒
	ออกไปเสิร์ฟรับเช็คเพื่อนำส่ง เงินฝากคลัง	ZRP_RB/นส ๐๑ ประเภทเอกสาร RB	เดบิต บัญชีเงินสดในมือ เครดิต บัญชีรายได้จากการบริจาค	๑๑๐๑๐๑๐๑๑ ๔๓๐๒๐๓๐๑๑
	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	๑๓๐๑๐๒๐๕๐๑ ๔๓๐๘๐๑๐๑๐๕
<b>๔.๑.๓ รับเงินบริจาคด้วยวิธีอื่นๆ เช่น แบบใบแจ้งการชำระเงิน ผ่านบัตรเครดิตทรอนิกส์ (บัตรเดบิต) และผ่าน QR Code เป็นต้น</b>				
๑)	เมื่อหน่วยงานรับเงินบริจาค	ZRP_RB/บช ๐๑ ประเภทเอกสาร RB	เดบิต บัญชีเงินฝากธนาคารเพื่อนำส่งคลัง หรือ บัญชีเงินฝากธนาคารรายบัญชีเพื่อนำส่งคลัง เครดิต บัญชีรายได้จากการบริจาค	๑๑๐๑๐๒๐๖๐๑ ๑๑๐๑๐๒๐๖๐๖ ๔๓๐๒๐๓๐๑๐๑
๒)	เมื่อหน่วยงานนำส่งเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online จะได้ประเภทเอกสาร CJ		เดบิต บัญชีค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน - หน่วยงาน โอนเงินนอกงบประมาณให้กรมบัญชีกลาง เครดิต บัญชีพักเงินนำส่ง	๕๒๑๐๐๑๐๑๐๒ ๑๑๐๑๐๑๐๑๑๒
	ระบบบันทึกการนำส่งคลังอัตโนมัติ จะได้ประเภทเอกสาร R2		เดบิต บัญชีพักเงินนำส่ง เครดิต บัญชีเงินฝากธนาคารเพื่อนำส่งคลัง หรือ บัญชีเงินฝากธนาคารรายบัญชีเพื่อนำส่งคลัง	๑๑๐๑๐๑๐๑๑๒ ๑๑๐๑๐๒๐๖๐๑ ๑๑๐๑๐๒๐๖๐๖

รายการ	คำสั่งงาน/GFMIS Web Online	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี
และประเภทเอกสาร RX		เดบิต บัญชีเงินฝากคลัง เครดิต บัญชีรายได้ระหว่างหน่วยงาน - ปรับเงินฝากคลัง	๑๑๑๑๒๐๕๐๑ ๔๓๐๘๐๑๑๑๐๕

#### ๔.๒ การเบิกจ่ายเงิน

รายการ	คำสั่งงาน/GFMIS Web Online	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี
<b>๔.๒.๑ การขอเบิกเงิน</b>			
๑) การบันทึกรายการขอเบิกเงิน	ZFB60_KH/KI/KN/ขบ ๐๓ ประเภทเอกสาร KH ประเภทเอกสาร KI ประเภทเอกสาร KN	เดบิต บัญชีค่าใช้จ่าย (ระบุประเภท) เครดิต บัญชีเจ้าหนี้การค้า - บุคคลภายนอก หรือ บัญชีเจ้าหนี้การค้า หรือ บัญชีใบสำคัญค้ำจ่าย	๕xxxxxxxx ๒๑๑๑๑๑๑๑๑๒ ๒๑๑๑๑๑๑๑๑๙ ๒๑๑๒๐๔๐๑๑๒
ระบบบันทึกปรับลดเงินฝากคลัง (อัตโนมัติ) จะได้ประเภทเอกสาร KY		เดบิต บัญชีค้ำรับจากกรมบัญชีกลาง เครดิต บัญชีรายได้ระหว่างหน่วยงาน - หน่วยงานรับเงินนอกงบประมาณ จากกรมบัญชีกลาง	๑๑๑๒๐๕๐๑๑๒๔ ๔๓๐๘๐๑๑๑๑๑๑

รายการ		คำสั่งงาน/GFMIS Web online	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี
	และประเภทเอกสาร Jo		เดบิต บัญชีค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน - ปรับเงินฝากคลัง เครดิต บัญชีเงินฝากคลัง	๕๒๑๐๑๑๐๑๕ ๑๑๐๑๐๒๐๕๐๑
	กรมบัญชีกลางส่งจ่ายเงินเข้าบัญชี ส่วนราชการ (อัตโนมัติ) จะได้ประเภทเอกสาร PY		เดบิต บัญชีเงินฝากธนาคาร (เงินนอกงบประมาณ) เครดิต บัญชีค้างรับจากกรมบัญชีกลาง	๑๑๐๑๐๒๐๖๐๔ ๑๑๐๒๐๕๐๑๒๔
<b>๔.๒.๒ การขอจ่ายเงิน</b>				
๑)	การบันทึกรายการขอจ่ายเงิน	ZF_53_PM/ขจ ๐๕ ประเภทเอกสาร PM	เดบิต บัญชีเจ้าหนี้การค้า - บุคคลภายนอก หรือ บัญชีเจ้าหนี้การค้า หรือ บัญชีใบสำคัญค้ำจ่าย เครดิต บัญชีเงินฝากธนาคาร (เงินนอกงบประมาณ)	๒๑๐๑๐๑๑๐๒ ๒๑๐๑๐๑๑๔๙ ๒๑๐๒๐๔๐๑๐๒ ๑๑๐๑๐๒๐๖๐๔
<b>๔.๒.๓ การบันทึกรายการลูกหนี้เงินยืม</b>				
๑)	การบันทึกรายการขอเบิกเงิน เพื่อจ่ายให้ยืม	ZFB60_K1/ขบ ๐๓ ประเภทเอกสาร K1	เดบิต บัญชีลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณ เครดิต บัญชีใบสำคัญค้ำจ่าย	๑๑๐๒๐๑๑๐๒ ๒๑๐๒๐๔๐๑๐๒
๒)	การบันทึกรายการขอจ่ายเงินยืม	ZF_53_PM/ขจ ๐๕ ประเภทเอกสาร PM	เดบิต บัญชีใบสำคัญค้ำจ่าย เครดิต บัญชีเงินฝากธนาคาร (เงินนอกงบประมาณ)	๒๑๐๒๐๔๐๑๐๒ ๑๑๐๑๐๒๐๖๐๔

รายการ		คำสั่งงาน/GFMIS Web online	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี
๓)	การบันทึกล้างลูกหนี้เงินยืม - 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 ๒๑๑๖๐๑๐๑๐๑๔ ๑๑๐๑๐๑๐๑๑๑๒ ๑๑๐๑๐๑๐๑๐๑๑ ๒๑๑๖๐๑๐๑๐๑๔ ๑๑๐๒๐๑๐๑๐๑๐๒
	- กรณีส่งใช้ใบสำคัญสูงกว่าเงินยืม • ให้บันทึกล้างลูกหนี้เงินยืมเช่นเดียวกับ 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 ๑๑๐๒๐๑๐๑๐๑๐๒ ๕xxxxxxxxx ๒๑๐๒๐๔๐๑๐๑๐๒

รายการ	คำสั่งงาน/GFMIS Web online	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี
<ul style="list-style-type: none"> <li>• ระบบบันทึกปรับลดเงินฝากคลัง (อัตโนมัติ) จะได้ประเภทเอกสาร KY และประเภทเอกสาร Jo</li> <li>• กรมบัญชีกลางส่งจ่ายเงินเข้าบัญชี ส่วนราชการ (อัตโนมัติ) จะได้ประเภทเอกสาร PY</li> <li>• การบันทึกรายการขอจ่ายเงิน</li> </ul>	ZF_53_PM/ขจ ๐๕ ประเภทเอกสาร PM	<p>เดบิต บัญชีค้างรับจากกรมบัญชีกลาง</p> <p>เครดิต บัญชีรายได้ระหว่างหน่วยงาน - หน่วยงานรับเงินนอกงบประมาณ จากกรมบัญชีกลาง</p> <p>เดบิต บัญชีค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน - ปรับเงินฝากคลัง</p> <p>เครดิต บัญชีเงินฝากคลัง</p> <p>เดบิต บัญชีเงินฝากธนาคาร (เงินนอกงบประมาณ)</p> <p>เครดิต บัญชีค้างรับจากกรมบัญชีกลาง</p> <p>เดบิต บัญชีใบสำคัญค้างจ่าย</p> <p>เครดิต บัญชีเงินฝากธนาคาร (เงินนอกงบประมาณ)</p>	<p>๑๑๐๒๐๕๐๑๒๔</p> <p>๔๓๐๘๐๑๐๑๐๑</p> <p>๕๒๑๐๑๑๐๑๐๕</p> <p>๑๑๐๑๐๒๐๕๐๑</p> <p>๑๑๐๑๐๒๐๖๐๔</p> <p>๑๑๐๒๐๕๐๑๒๔</p> <p>๒๑๐๒๐๔๐๑๐๒</p> <p>๑๑๐๑๐๒๐๖๐๔</p>

๔.๓ การนำส่งเงินบริจาคเป็นรายได้แผ่นดินเมื่อการดำเนินการเสร็จสิ้นตามวัตถุประสงค์ของการได้รับเงินบริจาค

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

## การดำเนินการของหน่วยงาน

### ๑. การรับทรัพย์สินบริจาค



เมื่อได้รับแจ้งความประสงค์จากผู้บริจาคให้หน่วยงานดำเนินการ ดังนี้

- ๑.๑ คณะกรรมการดำเนินการพิจารณาการรับบริจาค โดยพิจารณาตามหลักเกณฑ์การรับทรัพย์สินบริจาค
- ๑.๒ คณะกรรมการให้ความเห็นประกอบว่าควรรับทรัพย์สินบริจาคไว้ใช้ในราชการหรือไม่ แล้วรายงานผลการพิจารณาให้หัวหน้าหน่วยงานทราบ

๑.๓ หากคณะกรรมการมีความเห็นว่าควรรับทรัพย์สินบริจาคไว้ในราชการ ให้หน่วยงานจัดทำหนังสือถึงกรมส่งเสริมการเกษตร เพื่อขออนุมัติรับทรัพย์สินบริจาค พร้อมแนบเอกสารประกอบการรับทรัพย์สินบริจาค ดังนี้

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

๑.๔ เมื่อกรมส่งเสริมการเกษตรพิจารณาอนุมัติให้รับทรัพย์สินบริจาคและแจ้งผลการพิจารณาให้หน่วยงานทราบแล้ว ให้ดำเนินการดังนี้

- รับทรัพย์สินบริจาค
- กรณีทรัพย์สินบริจาคเป็นครุภัณฑ์ ที่ดิน และสิ่งปลูกสร้าง ให้บันทึกข้อมูลครุภัณฑ์ที่ดิน และสิ่งปลูกสร้าง ในระบบทะเบียนสินทรัพย์ (<http://asset.doae.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

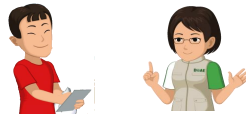
๒.๑.๒ กรณีทรัพย์สินบริจาค มีลักษณะคงทนถาวร มีอายุการใช้งานเกิน ๑ ปี สามารถซ่อมแซมได้ และมีมูลค่าต่ำกว่า ๕,๐๐๐ บาท จะบันทึกทรัพย์สินบริจาค่นั้นเป็นครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ โดยมีรหัสครุภัณฑ์ควบคุม และบันทึกบัญชีในระบบ GFMS โดยใช้คำสั่งงาน ZGL\_JV

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

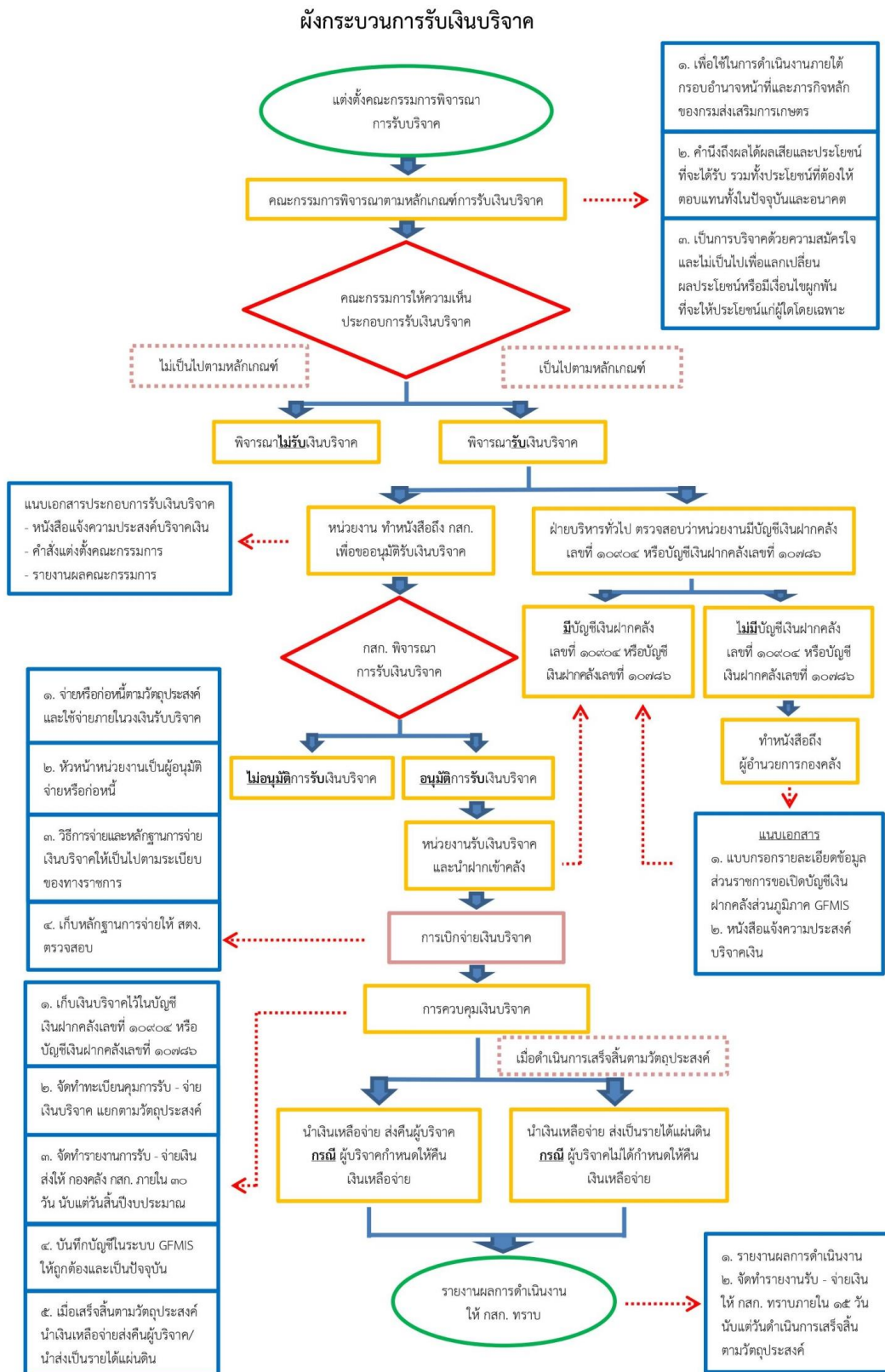
๓.๒ จัดทำบัญชีควบคุมครุภัณฑ์และสิ่งปลูกสร้างที่ได้รับบริจาคในภาพรวมของกรมส่งเสริมการเกษตร

## ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

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

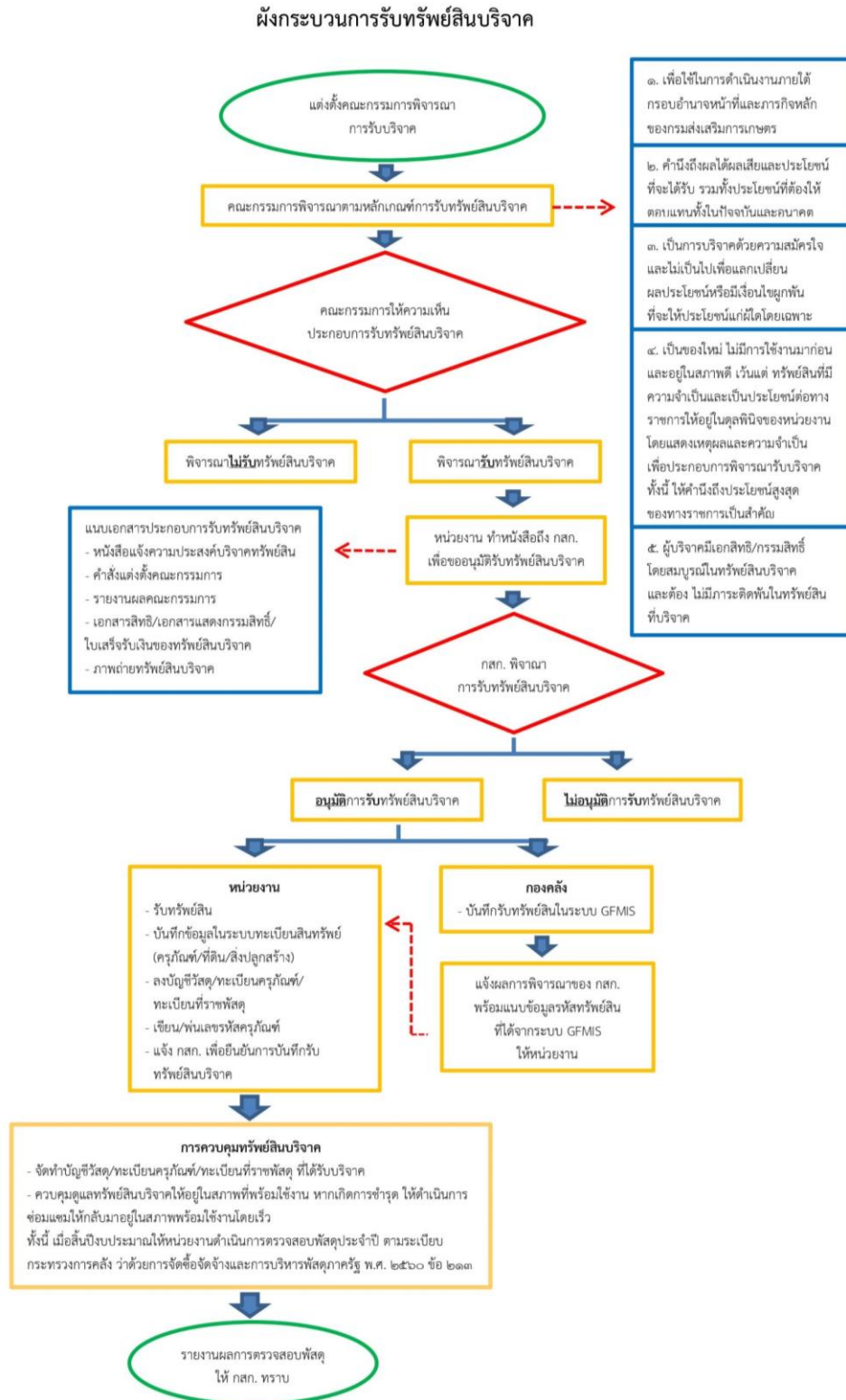
# ภาคผนวก

# ๑. ฟังกระบวนการรับเงินบริจาค





## ๒. ผังกระบวนการรับทรัพย์สินบริจาค



### ๓. ตัวอย่างหนังสือแจ้งความประสงค์จากผู้บริจาค

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง แจ้งความประสงค์บริจาค

เรียน .....หัวหน้าหน่วยงาน.....

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/รายการทรัพย์สินที่รับบริจาค).....ให้แก่.....(ชื่อหน่วยงาน).....นั้น

เพื่อให้การรับบริจาคถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาการรับบริจาค กรณีได้รับบริจาคจาก.....(ชื่อผู้บริจาค)..... ประกอบด้วย

๑. .... ประธานกรรมการ
๒. .... กรรมการ
๓. .... กรรมการ

มีอำนาจหน้าที่

๑. ตรวจสอบและพิจารณาการรับบริจาค....(เงิน/รายการทรัพย์สินที่รับบริจาค)....เป็นไปตามระเบียบของทางราชการและแนวทางการรับเงินบริจาคและทรัพย์สินบริจาคของกรมส่งเสริมการเกษตร

๒. ประเมินมูลค่าของทรัพย์สินบริจาค กรณีไม่มีหลักฐานการประเมินมูลค่า (กรณีรับทรัพย์สินบริจาค)

๓. พิจารณาให้ความเห็นประกอบว่าสมควรรับ....(เงิน/รายการทรัพย์สินที่รับบริจาค)....ไว้ใช้ในราชการหรือไม่

๔. รายงานผลการพิจารณาต่อหัวหน้าหน่วยงาน ภายใน.....วันทำการ นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งความประสงค์บริจาค

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

เอกสารประกอบการขอเปิดบัญชีในส่วนภูมิภาค



แบบกรอกรายละเอียดข้อมูลส่วนราชการที่ขอเปิดบัญชีเงินฝากคลังในส่วนภูมิภาคในระบบ GFMIS

	ชื่อส่วนราชการ	รหัสหน่วยงานในระบบ GFMIS (แสดงรหัส 4 หลัก)	รหัสจังหวัด (แสดงรหัส 4 หลัก)
ลำดับ	ชื่อส่วนราชการเจ้าของบัญชีเงินฝาก	รหัสศูนย์ต้นทรวงส่วนราชการเจ้าของบัญชีเงินฝาก (แสดงรหัส 10 หลัก)	รหัสจังหวัด (แสดงรหัส 4 หลัก)
1	_____	_____	_____
2	_____	_____	_____
3	_____	_____	_____
4	_____	_____	_____
5	_____	_____	_____
6	_____	_____	_____
7	_____	_____	_____
8	_____	_____	_____
9	_____	_____	_____
10	_____	_____	_____

ส่วนราชการสามารถค้นหาแบบกรอกรายละเอียดนี้ได้จากเว็บไซต์กรมบัญชีกลาง [www.csrd.go.th](http://www.csrd.go.th) โดยเลือกในหัวข้อเรื่อง "การเบิกจ่ายเงินกองงบประมาณ"

## ๘. แบบฟอร์มทะเบียนคุมการรับ - จ่ายเงินบริจาค

### ทะเบียนคุมการรับ - จ่ายเงินบริจาค

กรมส่งเสริมการเกษตร

หน่วยงาน.....

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

ผู้บริจาค.....สำหรับวัตถุประสงค์.....

ณ วันที่.....

หน่วย : บาท

ลำดับที่	วัน เดือน ปี	รายการ	รับ	จำนวนเงิน			คงเหลือ	หมายเหตุ
				จ่าย				
				ค่า.....	ค่า.....	ค่า.....		

หมายเหตุ : สำหรับส่วนกลางบัญชีเงินฝากคลังเลขที่ ๐๐๙๐๔

## ๙. แบบฟอร์มรายงานการรับ - จ่ายเงิน

### รายงานการรับ - จ่ายเงิน

หน่วยงาน.....

ประเภทเงิน.....

#### รายงานการรับ - จ่ายเงิน

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

	<u>๒๕๕๑</u>	<u>๒๕๕๕</u>	<u>เพิ่ม/ลดร้อยละ</u>
เงินคงเหลือ ณ วันต้นงวด	XX	XX	X
รายรับ :			
รายรับจากเงินงบประมาณ	XX	XX	X
รายรับจากการดำเนินงาน	XX	XX	X
รายรับจากดอกเบี้ย	XX	XX	X
รายรับอื่น	XX	XX	X
รวมรายรับ	<u>XX</u>	<u>XX</u>	<u>X</u>
รายจ่าย :			
รายจ่ายบุคลากร	XX	XX	X
รายจ่ายจากการดำเนินงาน	XX	XX	X
รายจ่ายครุภัณฑ์	XX	XX	X
รายจ่ายที่ดินและสิ่งก่อสร้าง	XX	XX	X
รายจ่ายอื่น	XX	XX	X
รวมรายจ่าย	<u>XX</u>	<u>XX</u>	<u>X</u>
เงินคงเหลือ ณ วันปลายงวด	<u>XX</u>	<u>XX</u>	<u>X</u>



## ๑๐. แบบฟอร์มบัญชีวัสดุ

ส่วนราชการ.....

หน่วยงาน.....

### บัญชีวัสดุ

แผ่นที่.....

ประเภท..... ชื่อหรือชนิดวัสดุ..... รหัส.....

ขนาดหรือลักษณะ..... จำนวนอย่างสูง.....

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

วัน, เดือน, ปี	รับจาก/จ่ายให้	เลขที่เอกสาร	ราคาต่อหน่วยบาท	รับ		จ่าย		คงเหลือ		หมายเหตุ
				จำนวน	ราคา	จำนวน	ราคา	จำนวน	ราคา	

## ๑๑. แบบฟอร์มทะเบียนครุภัณฑ์

### ทะเบียน ครุภัณฑ์

ส่วนราชการ.....

ส่วนงาน.....

วันที่.....	ประเภท.....	ชื่อหรือชนิดครุภัณฑ์.....	ยี่ห้อ ชนิด แบบ ขนาดและลักษณะ	หมายเลข และทะเบียน	ราคาต่อหน่วย		วิธีการได้มา	เลขที่เอกสาร	ใช้ประจำที่	หลักฐานการจ่าย	รายการเปลี่ยนแปลง	เลขที่เอกสาร	หมวดหมู่
					บาท	สต.							

## ๑๒. แบบฟอร์มทะเบียนที่ราชพัสดุ

แบบ ทบ.9

### ที่ราชพัสดุขึ้นทะเบียน

### รายการ ส่ง-รับ

		ที่ดิน						สิ่งปลูกสร้าง						
		ที่ดิน	หนังสือสำคัญสำหรับที่ดิน	เนื้อที่ ไร่ - งาน - วา	ประมาณราคา บาท สต.	การได้มา	การได้รับประโยชน์	รับจดทะเบียน เป็นแปลง หมายเลขที่	ลักษณะ / รูปทรง	ราคา บาท สต.	การได้มา	การได้รับประโยชน์	รับจดทะเบียน หลังลำดับที่	หมายเลข
ลำดับที่	ที่ตั้ง	อาณาเขต	หนังสือสำคัญสำหรับที่ดิน	เนื้อที่ ไร่ - งาน - วา	ประมาณราคา บาท สต.	การได้มา	การได้รับประโยชน์	รับจดทะเบียน เป็นแปลง หมายเลขที่	ลักษณะ / รูปทรง	ราคา บาท สต.	การได้มา	การได้รับประโยชน์	รับจดทะเบียน หลังลำดับที่	หมายเลข
	ถนน..... ตำบล..... อำเภอ..... จังหวัด.....	ทิศตะวันออก จุด.....  ระยะ..... เมตร ทิศตะวันออก จุด.....  ทิศเหนือ จุด.....  ระยะ..... เมตร ทิศใต้ จุด.....  ระยะ..... เมตร							ลักษณะ / รูปทรง  ขนาด.....ม. <sup>2</sup> เสา..... ฝั..... พื้น..... หลังคา.....  ลักษณะ / รูปทรง  ขนาด.....ม. <sup>2</sup> เสา..... ฝั..... พื้น..... หลังคา.....					

## รายชื่อผู้จัดทำ

### ที่ปรึกษา

นางสาวศันสนีย์ กุลชล ผู้อำนวยการกองคลัง

### คณะทำงานจัดทำแนวทางการรับเงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้หน่วยงานในสังกัด กรมส่งเสริมการเกษตร

นางสาวชลาลัย มั่นทปาน	ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบงานคลัง	กลุ่มพัฒนาระบบงานคลัง
นางสาวนิตยา หนูรอด	นักวิชาการพัสดุชำนาญการ	กลุ่มบริหารสินทรัพย์
นางสาวจินตนา พุทธิธรรม	นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ	กลุ่มบัญชี
นางสาวพุทธพร ภาณุรักษ์	นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ	กลุ่มการเงิน
นางสาวสุณัฐธิดา วีรวัฒนเมธินทร์	นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ	กลุ่มพัฒนาระบบงานคลัง
นางสาวกุลิสรာ สีวิสัย	นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ	กลุ่มพัฒนาระบบงานคลัง
นายรังสรรค์ อาชาล้ำเลิศ	นักวิชาการเงินและบัญชี	กลุ่มพัฒนาระบบงานคลัง

### สอบถามข้อมูลเพิ่มเติม

กลุ่มพัฒนาระบบงานคลัง กองคลัง	โทรศัพท์ ๐ ๒๕๗๙ ๗๗๖๔	โทรสาร ๐ ๒๕๗๙ ๗๗๖๔
กลุ่มบริหารสินทรัพย์ กองคลัง	โทรศัพท์ ๐ ๒๙๔๐ ๕๗๒๒	โทรสาร ๐ ๒๙๔๐ 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](http://www.finance.doae.go.th)