

## เงินที่ส่วนราชการได้รับอุดหนุนจากราชการส่วนท้องถิ่น

### หมายถึง

เงินที่ส่วนราชการที่เป็นหน่วยงานผู้เบิก หรือหน่วยงานย่อยได้รับเงินอุดหนุนจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือเงินที่ได้รับการสนับสนุนเพื่อดำเนินการตามแผนงาน/ โครงการ เช่น เงินอาหารกลางวัน เป็นต้น

### ที่มาของเงิน

#### กรณีที่ 1 ส่วนราชการขอรับการสนับสนุนจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

- ⊖ ส่วนราชการต้องจัดทำแผนงาน/โครงการ ภายใต้กรอบอำนาจหน้าที่ และภารกิจของส่วนราชการ
- ⊖ เงินที่ได้รับถือเป็นเงินที่มีผู้มอบให้ส่วนราชการโดยมีวัตถุประสงค์ ตามนัย ม.24 วรรคสอง แห่งพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. 2502 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

#### กรณีที่ 2 องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นขอความร่วมมือให้ส่วนราชการเป็นผู้ทำแทน

- ⊖ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จัดทำแผน/โครงการเพื่อดำเนินงาน แต่ไม่สามารถทำตามแผนงาน/โครงการได้และได้ขอความร่วมมือให้ส่วนราชการเป็นผู้ทำแทนโดยสนับสนุนเงินค่าใช้จ่าย
- ⊖ เงินที่ส่วนราชการได้รับถือเป็นเงินที่ส่วนราชการได้รับเป็นกรรมสิทธิ์ จากการปฏิบัติงานให้แก่หน่วยงานอื่น

### การรับเงิน

ให้ออกใบเสร็จรับเงินทุกครั้งที่ได้รับเงินจากราชการส่วนท้องถิ่น โดยใช้ใบเสร็จรับเงินของส่วนราชการต้นสังกัดระดับกรม

### การเก็บรักษาเงิน

#### 1. เงินที่ได้รับทั้งหมดให้นำฝากคลัง

- ⊖ กรณีส่วนราชการผู้รับเงินเป็นหน่วยงานผู้เบิก ให้เปิดเพียงหนึ่งบัญชี ชื่อบัญชี "เงินอุดหนุนเพื่อโครงการต่าง ๆ ที่ได้รับจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น" รหัสบัญชีเงินฝากคลัง 697 และจัดทำทะเบียนคุม แยกรายโครงการ
- ⊖ กรณีเป็นหน่วยงานย่อยรับเงินให้นำฝากในนามหน่วยงานผู้เบิก ที่ต้นสังกัด

#### 2. เก็บเป็นเงินสด

เพื่อสำรองจ่ายกรณีจำเป็นได้ ให้ส่วนราชการซึ่งเป็นผู้ดำเนินโครงการ สามารถเก็บรักษาเงินสดไว้ใช้จ่ายสำหรับทุกโครงการรวมกันได้ในวงเงินไม่เกิน 50,000 บาท

### การใช้จ่ายเงิน

- ⊖ เงินอุดหนุนที่ได้รับจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อการดำเนินโครงการใดให้นำไปจ่ายหรือก่องหนี่ผูกพันได้แต่เฉพาะในโครงการนั้น โดยให้ถือปฏิบัติเช่นเดียวกับเงินงบประมาณ
- ⊖ กรณีส่วนราชการได้รับเงินอุดหนุนจากองค์กรฯ สำหรับแผนงาน/โครงการ ที่มีระยะเวลาการดำเนินงานในช่วงสั้น เมื่อได้รับเงินแล้วจะต้องนำเงินนั้นไปจ่ายภายในระยะเวลา ไม่เกิน 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับเงินให้ส่วนราชการไม่ต้องนำเงินดังกล่าวฝากคลังได้

- ๐ กรณีหน่วยงานย่อยเป็นผู้ดำเนินโครงการ เมื่อได้มีการใช้จ่ายเงินแล้ว ให้หน่วยงานย่อยจัดทำรายงานการรับ-จ่ายเงิน ส่งให้หน่วยงานผู้เบิกที่สังกัด พร้อมหลักฐานใบสำคัญต้นฉบับ เพื่อดำเนินการบันทึกบัญชีต่อไป
- ๐ กรณีการดำเนินงานในแต่ละโครงการได้เสร็จสิ้นลง มีเงินเหลือจ่ายให้นำเงินที่เหลือจ่ายในแต่ละโครงการ นำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดิน ประเภทรายได้เบ็ดเตล็ดอื่น เว้นแต่องค์กรจะกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

#### การดำเนินการอื่น ๆ

- ๐ การจัดซื้อจัดจ้าง ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการพัสดุของทางราชการ
- ๐ การรับ-จ่ายเงิน การเบิกเงินจากคลัง การนำเงินส่งคลัง และการเก็บรักษาเงินและหลักฐานการจ่าย ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.2551
- ๐ การบัญชี ให้ปฏิบัติตามวิธีการบันทึกการบัญชีที่กรมบัญชีกลางกำหนด
- ๐ ให้มีการตรวจสอบเกี่ยวกับการดำเนินงาน การเงิน การบัญชีในแต่ละโครงการ และรายงานให้หัวหน้าส่วนราชการต้นสังกัดทราบอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง
- ๐ ให้ส่วนราชการวางวิธีปฏิบัติอื่นใดได้เท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับหลักเกณฑ์นี้ กรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติตามหลักเกณฑ์นี้ ขอให้ทำความเข้าใจกับกรมบัญชีกลาง

#### ข้อมูลอ้างอิง

1. ตามหนังสือ กระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0526.5/ว.13 ลงวันที่ 1 มีนาคม 2543 เรื่อง วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับเงินที่ส่วนราชการได้รับอุดหนุนจากราชการส่วนท้องถิ่น (ยกเลิก)
2. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0406.3 / ว 59 ลงวันที่ 22 กรกฎาคม 2552 เรื่อง วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับเงินที่ส่วนราชการได้รับอุดหนุนจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
3. พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ.2502 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
4. ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.2551