

แนวทางแก้ไขปัญหาลูกหนี้เงินยืมโครงการบริการวิชาการ/ทำนุบำรุงวัฒนธรรม ตั้งแต่ปี 2554 ลงไป

กรณีที่ 1 โครงการที่ได้รับอนุมัติแต่ไม่ได้ดำเนินการ

หมายถึง โครงการบริการวิชาการ/ทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ได้รับอนุมัติให้ดำเนินโครงการแต่หัวหน้าโครงการไม่ได้ดำเนินการให้เสร็จสิ้น ทั้งยังได้มีการยืมเงินเพื่อไปปฏิบัติงานตามเงื่อนไขที่งานวิจัยกำหนด

แนวทางการแก้ไข

หัวหน้าโครงการควรเรียกคืนเงินยืมตามที่ระเบียบกระทรวงการคลัง ที่กค 0409.6/ว126 ลงวันที่ 7 กันยายน 2548 ข้อ 2.6 ว่าด้วยการการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการดำเนินการที่เบิกไปแล้วให้จ่ายภายในปีงบประมาณ กรณีมีเงินเหลืออยู่และยังไม่สิ้นสุดโครงการให้รีบดำเนินการให้เสร็จสิ้นอย่างช้าภายในปีงบประมาณถัดไป กรณีสิ้นสุดหรือยุบเลิกโครงการแล้วปรากฏว่ามีเงินคงเหลืออยู่ในบัญชีเงินฝากธนาคารให้นำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดินกำหนด ซึ่งต้นสังกัดอาจเรียกให้ลูกหนี้ชำระคืนเงินเพื่อชดเชยเงินที่ได้รับอนุมัติทั้งหมดในคราวเดียวหรือแบ่งชำระเป็นงวด ๆ ภายใน 3 เดือน แล้วแต่ลูกหนี้จะทำสัญญาประนอมหนี้กับหน่วยงานต้นสังกัดเพื่อนำเงินดังกล่าวคืนผู้อนุมัติโครงการหรือใช้ประโยชน์อื่นใดเพื่อก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อองค์กรต่อไปเช่น โครงการหรือกิจกรรมเพื่อการศึกษาวิจัย เป็นต้น

กรณีที่ 2 โครงการได้รับอนุมัติและดำเนินโครงการเสร็จเรียบร้อยแล้ว

โครงการที่ได้รับการอนุมัติและได้ดำเนินการเสร็จสิ้นเรียบร้อยแล้วและได้รับการรับรองจากงานวิจัยว่าโครงการดังกล่าวได้ทำเสร็จสิ้นและส่งรูปเล่มเรียบร้อยแล้ว แต่หัวหน้าโครงการไม่สามารถดำเนินการตัดหนี้ได้ เนื่องจากการดำเนินการขออนุมัติไม่ครบถ้วนตามระเบียบด้านการเงิน และพัสดุกำหนดหรือบางรายละเอียดการทางการเงินสูญหาย สามารถสรุปได้คือ เอกสารทางการเงินเช่น ใบสำคัญรับเงิน/เอกสารประกอบการเบิกจ่ายต่าง ๆ/ใบเสร็จรับเงิน เป็นต้น ครบถ้วนแต่การดำเนินการขออนุมัติไม่ครบถ้วนตามระเบียบด้านการเงิน และพัสดุกำหนดหรือเอกสารทางการเงินสูญหาย

แนวทางการแก้ไข

เนื่องจากหัวหน้าโครงการได้จัดทำโครงการเสร็จสิ้น แต่เอกสารทางการเงินสูญหายบางส่วนหรือทั้งหมด สามารถดำเนินการดังต่อไปนี้

- 1) จัดทำบันทึกถึงงานวิจัย เพื่อขอคำรับรองผลงาน โดยงานวิจัยจะทำการระบุเลขที่อ้างอิงผลงานเพื่อประกอบการพิจารณา

- 2) จัดทำบันทึกขออนุมัติและเบิกจ่ายตามจำนวนเงินที่ได้ใช้จ่ายจริงพร้อมทั้งชี้แจงข้อเท็จจริงที่ไม่ได้ดำเนินการตามขั้นตอน เสนอเพื่อขออนุมัติต่อผู้บังคับบัญชา โดยแนบเอกสารประกอบการพิจารณา ได้แก่
- ก. บันทึกขออนุมัติและเบิกจ่ายโดยใช้หลักการให้สัตยาบัน (ตัวอย่างเอกสารแนบท้าย)
 - ข. บันทึกข้อความแสดงรายละเอียดกิจกรรมและผลลัพธ์ที่ได้ตามจำนวนเงินที่ได้ใช้จ่ายจริงตามกิจกรรมที่ได้จัดขึ้น
 - ค. ต้นฉบับใบแจ้งความ(กรณีเอกสารทางการเงินสูญหาย)
 - ง. ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงินสำหรับจำนวนเงินตามใบสำคัญที่สูญหาย (กรณีเอกสารทางการเงินสูญหาย)
- 3) ส่วนที่เหลือซึ่งไม่มีการขออนุมัติในหลักการและไม่ได้ดำเนินการ ให้คืนเงินทั้งหมดเป็นรายได้แผ่นดิน
- 4) เมื่อผู้บังคับบัญชาอนุมัติแล้วให้รวบรวมเอกสารทั้งหมดจัดทำบันทึกส่งใช้ใบสำคัญเพื่อนำมาตัดยอดลูกหนี้-เงินอุดหนุนที่กองคลังพร้อมทั้งเสนอต่ออธิการบดีเพื่อทราบหากผู้บังคับบัญชาไม่อนุมัติให้ความเห็นแย้งมาแบบมีเงื่อนไขไม่เซ็นต่อนุมัติ เนื่องจากมีเหตุผลที่ไม่สามารถเซ็นต่อนุมัติได้ ให้รวบรวมเอกสารทั้งหมด จัดทำบันทึกสรุปแล้วนำส่งที่กองคลังเพื่อนำเข้าสู่กระบวนการพิจารณาของคณะกรรมการบริหารหนี้เงินอุดหนุน นำเสนออธิการบดีต่อไป

ทั้งนี้ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชาให้ความเห็นแย้ง เนื่องจากมีเหตุผลซึ่งทำให้ไม่สามารถอนุมัติรายการดังกล่าวได้ ให้ลูกหนี้-เงินอุดหนุน รวบรวมเอกสารทั้งหมด จัดทำบันทึกสรุปแล้วนำส่งเพื่อเสนอต่อคณะกรรมการบริหารหนี้เงินอุดหนุน

- ก. คณะกรรมการบริหารหนี้เงินอุดหนุน หมายถึง ตัวแทนที่ได้รับความเห็นชอบจากกลุ่มผู้มีส่วนได้เสียได้แก่ บุคลากรจากกองคลัง 2 ท่านและตัวแทนบุคลากรซึ่งได้รับการเสนอชื่อจากที่ประชุมลูกหนี้ จำนวน 3 ท่าน
- ข. เมื่อคณะกรรมการบริหารหนี้เงินอุดหนุนพิจารณาเอกสารการเงินเรียบร้อยแล้ว ให้คณะกรรมการฯ ที่กองคลังเพื่อนำเสนออธิการบดีต่อไป

กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

ในการดำเนินโครงการดังกล่าวทางกองคลัง ได้ใช้กรณีศึกษาและกฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้องดังนี้

- ระเบียบกระทรวงการคลัง (ให้ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน) การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.2551 ข้อ 43 วรรคสองและวรรคสาม ซึ่งกำหนดว่า วรรคสอง ในกรณีที่รับใบเสร็จรับเงินแล้ว แต่เกิดสูญหาย ให้ใช้สำเนาใบเสร็จรับเงิน ซึ่งผู้รับเงินรับรอง เป็นเอกสารประกอบการขอเบิกเงินแทนได้ วรรคสาม ในกรณีที่ไม้อาจขอสำเนาใบเสร็จรับเงินตามวรรคสองได้ ให้ข้าราชการหรือลูกจ้างนั้นทำ ใบรับรองการจ่ายเงิน โดยชี้แจงเหตุผล พฤติการณ์ที่สูญหายหรือไม้อาจขอสำเนาใบเสร็จรับเงินได้และ รับรองว่ายังไม่เคยนำใบเสร็จรับเงินนั้นมาเบิกจ่าย แม้พบภายหลังจะไม่นำมาเบิกจ่ายอีก แล้วเสนอ ผู้บังคับบัญชาตั้งแต่ชั้นอธิบดีหรือตำแหน่งเทียบเท่าขึ้นไป สำหรับส่วนราชการในราชการบริหาร ส่วนกลาง หรือผู้ว่าราชการจังหวัด สำหรับส่วนราชการในราชการบริหารส่วนภูมิภาค แล้วแต่กรณี เพื่อพิจารณาอนุมัติ เมื่อได้รับอนุมัติแล้วให้ใช้ใบรับรองนั้นเป็นหลักฐานประกอบการขอเบิกเงินได้และ เมื่อมีการจ่ายเงินแล้ว ให้ข้าราชการหรือลูกจ้างนั้น ทำใบสำคัญรับเงินและลงชื่อในใบสำคัญรับเงินนั้น เป็นหลักฐานการจ่าย
- ชุดเอกสารการอนุมัติตัดหนี้ลูกหนี้เงินยืม กรณีเอกสารสูญหายทั้งหมด ตามเอกสารแนบท้าย

(การตัดหนี้เป็นการตัดหนี้ทางบัญชีอย่างไรก็ดีหากมีการตรวจสอบความรับผิดชอบยังคงเป็นของ หัวหน้าโครงการ)

ใบรับรองแทนการจ่ายเงิน

ส่วนราชการ.....

วัน เดือน ปี	รายละเอียดการจ่าย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
	รวมจำนวนเงินทั้งสิ้น		

รวมเป็นเงินทั้งสิ้น.....(.....)

ข้าพเจ้า

.....

ตำแหน่ง.....สังกัด.....ขอรับรองว่าได้จ่ายเงินตาม
รายการข้างต้นจริง โดยไม่สามารถเรียกใบเสร็จรับเงินได้

หากมีการตรวจสอบภายหลัง พบว่าข้อมูลไม่เป็นความจริง ข้าพเจ้ายินดีคืนเงินทั้งหมดซึ่ง
ได้รับรองตามเอกสารนี้ทั้งสิ้นพร้อมทั้งได้รับโทษตามที่กฎหมายกำหนด

ลงชื่อ

(.....)

ประมวลกฎหมายอาญา มาตรา 137 “ผู้ใด แฉงข้อความอันเป็นเท็จ แก่เจ้าพนักงาน ซึ่ง อาจทำให้ ผู้อื่น หรือ ประชาชน เสียหาย ต้องระวางโทษ จำคุกไม่เกิน หกเดือน หรือ ปรับไม่เกิน หนึ่งพันบาท หรือ ทั้งจำทั้งปรับ”

แบบ บก.111

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

ส่วนราชการ.....

วัน เดือน ปี	รายละเอียดการจ่าย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
	รวมจำนวนเงินทั้งสิ้น		

รวมเป็นเงินทั้งสิ้น.....(.....)

ข้าพเจ้า.....

ตำแหน่ง.....สังกัด.....ขอรับรองว่าเอกสาร

ใบเสร็จรับเงินและใบสำคัญรับเงินตามรายจ่ายข้างต้นสูญหายจริง

เนื่องจาก.....

.....
อนึ่ง หากข้าพเจ้าค้นพบใบเสร็จรับเงินฉบับจริงภายหลังจะไม่นำมาเบิกจ่ายอีก

หากมีการตรวจสอบภายหลัง พบว่าข้อมูลไม่เป็นความจริง ข้าพเจ้ายินดีคืนเงินทั้งหมดซึ่งได้รับรองตามเอกสารนี้ทั้งสิ้นพร้อมทั้งได้รับโทษตามที่กฎหมายกำหนด

ลงชื่อ

(.....)

ประมวลกฎหมายอาญา มาตรา 137 “ผู้ใด แจ้งข้อความอันเป็นเท็จ แก่เจ้าพนักงาน ซึ่งอาจทำให้ ผู้อื่น หรือ ประชาชน เสียหาย ต้องระวางโทษ จำคุกไม่เกิน หกเดือน หรือ ปรับไม่เกิน หนึ่งพันบาท หรือ ทั้งจำทั้งปรับ”

ตัวอย่างบันทึกข้อความแบบมีสัทยาบัน



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ

ที่ ศธ วันที่

เรื่อง ขออนุมัติและเบิกจ่ายค่า.....

เรียน คณบดี/ผู้อำนวยการ.....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....ได้รับงบประมาณเงินอุดหนุน

โครงการ.....แหล่งเงินงบประมาณแผ่นดิน ประจำปีงบประมาณ.....

โดยในโครงการดังกล่าว มีค่าใช้จ่ายที่เอกสารทางการเงินสูญหาย เนื่องจาก.....

โดยข้าพเจ้าได้จัดทำใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน ตามเอกสารแนบท้ายนี้

ข้าพเจ้าขอให้สัทยาบันว่า รายการค่าใช้จ่ายตามรายละเอียดในใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงินเป็นความจริง ทุกประการ หากมีการตรวจสอบข้อเท็จจริงแล้วปรากฏว่าเป็นความเท็จ ข้าพเจ้ายินดีรับผิดชอบในการกระทำของข้าพเจ้าทั้งหมดและให้ดำเนินการตามกฎหมาย

.....
(.....)

ตำแหน่ง.....