



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน คณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยทักษิณ โทร. ๘๗๗๗
ที่ ศธ ๖๔.๑๗/๑๑๕๙ วันที่ ๑๗ กรกฎาคม ๒๕๖๐
เรื่อง แนวปฏิบัติการเบิกจ่ายงบประมาณโครงการคณะนิติศาสตร์

เรียน บุคลากรสายวิชาการและสายสนับสนุนคณะนิติศาสตร์

ตามที่ ประชุมฝ่ายบริหารคณะนิติศาสตร์ เมื่อวันศุกร์ที่ ๑๔ กรกฎาคม ๒๕๖๐ เรื่อง แนวทางแก้ไขปัญหาการเบิกจ่ายงบประมาณโครงการคณะนิติศาสตร์ นั้น และในที่ประชุมมีประเด็นปัญหาการเบิกจ่ายงบประมาณโครงการ คือ ปัญหาการเบิกจ่ายโครงการล่าช้า เกินเวลา ๓๐ วันหลังจากเสร็จสิ้นโครงการ และปัญหาการขออนุมัติจัดโครงการและงบประมาณนอกแผนงบประมาณประจำปีคณะนิติศาสตร์

ในการนี้ จึงได้จัดทำแนวปฏิบัติในการขออนุมัติจัดโครงการและงบประมาณทั้งกรณีตามแผนงบประมาณประจำปีคณะนิติศาสตร์ และ นอกแผนงบประมาณประจำปีคณะนิติศาสตร์ ดังนี้

๑. การขออนุมัติโครงการและงบประมาณตามแผนงบประมาณประจำปีคณะนิติศาสตร์(วงเงินไม่เกิน ๒๐๐,๐๐๐ บาท) กำหนดให้ผู้รับผิดชอบโครงการ(เจ้าของเรื่อง/ผู้เสนอโครงการ/ประธานโครงการ) จัดทำบันทึกขออนุมัติจัดโครงการและงบประมาณ โดยระบุรายละเอียดให้ชัดเจน ครบถ้วน โดยผ่านความเห็นของผู้บริหารกำกับดูแลโครงการ (ผู้ช่วยคณบดี และ รองคณบดี) ตามลำดับ เสนอคณบดีพิจารณา

๒. การขออนุมัติโครงการและงบประมาณนอกแผนงบประมาณประจำปีคณะนิติศาสตร์(วงเงินไม่เกิน ๒๐๐,๐๐๐ บาท) กำหนดให้ผู้รับผิดชอบโครงการ(เจ้าของเรื่อง/ผู้เสนอโครงการ/ประธานโครงการ) จัดทำบันทึกขออนุมัติจัดโครงการและงบประมาณนอกแผนงบประมาณ โดยระบุรายละเอียดให้ชัดเจน ครบถ้วน โดยผ่านความเห็นของผู้บริหารกำกับดูแลโครงการ (ผู้ช่วยคณบดี และ รองคณบดี) ตามลำดับ นำเสนอโครงการเข้าคณะกรรมการประจำ โดยนำเสนอรายงานผลสัมฤทธิ์และผลลัพธ์ที่คาดว่าจะได้รับจากการดำเนินโครงการนั้นๆ ให้ชัดเจน เพื่อประกอบการพิจารณา ยกเว้นโครงการนอกแผนงบประมาณดำเนินการในเชิงนโยบายของคณบดี ไม่ต้องนำเข้าคณะกรรมการประจำคณะนิติศาสตร์ ทั้งนี้หากผ่านความเห็นชอบ ให้ผู้รับผิดชอบโครงการดำเนินการตามกระบวนการเช่นเดียวกับการขออนุมัติโครงการและงบประมาณตามแผนงบประมาณ เสนอคณบดีพิจารณา

ส่วนในกรณีมีการดำเนินโครงการไปแล้วและมีงบประมาณโครงการคงเหลือและประสงค์จะดำเนินโครงการนั้นอีก ไม่มีนโยบายอนุมัติวงเงินเพิ่มแต่จะให้บริหารจัดการภายในวงเงินคงเหลือ ยกเว้นกิจกรรมการแข่งขันด้านกฎหมายของนิสิตจะพิจารณาเป็นกรณี และจะไม่อนุมัติให้มีการโอนงบประมาณระหว่างโครงการโดยยังไม่ได้รับการพิจารณาจากคณบดี เมื่อดำเนินการโครงการเสร็จสิ้นแล้วให้ผู้รับผิดชอบโครงการจัดทำบันทึกรายงานผลการดำเนินงานและอนุมัติเบิกเงินโครงการ พร้อม รายงานประเมินผลการดำเนินโครงการลงนามโดยประธานโครงการและผ่านความเห็นโดยผู้บริหารกำกับดูแลโครงการ (ผู้ช่วยคณบดี / รองคณบดี) เสนอคณบดีพิจารณา ภายใน 30 วัน หลังจากเสร็จสิ้นโครงการ

ทั้งนี้ ได้จัดทำ.....

ทั้งนี้ ได้จัดทำแผนผังทางเดินเอกสารประกอบจำนวน ๓ รายการ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติเข้าใจใน
กระบวนการและขั้นตอนต่างๆ ตามเอกสารแนบท้าย

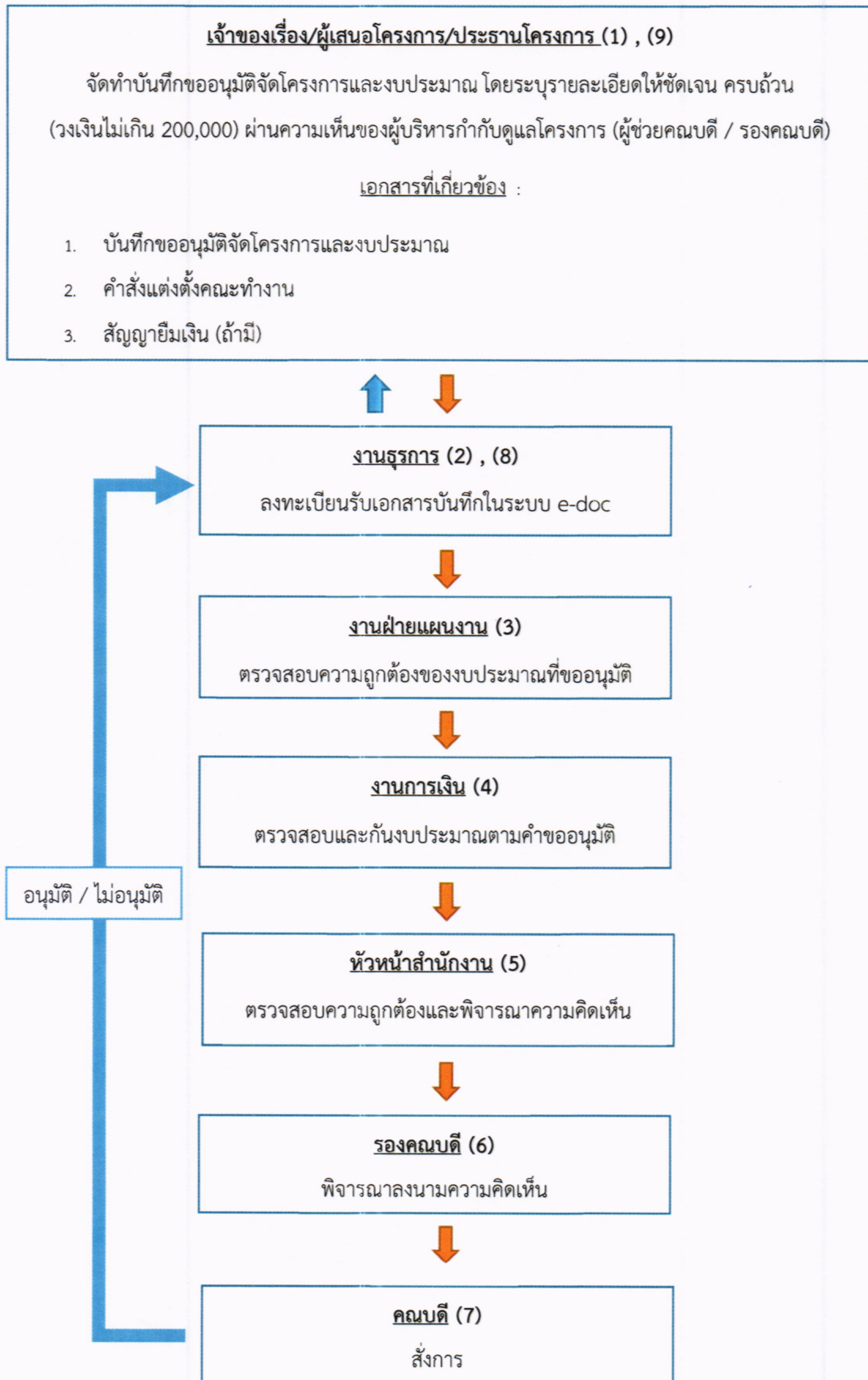
จึงเรียนมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติ

ทรง ทองคำ

(รองศาสตราจารย์กรกฎ ทองชะโชค)

คณบดีคณะนิติศาสตร์

ขั้นตอนการเสนอขออนุมัติจัดโครงการและงบประมาณ
กรณีโครงการบรรจุตามแผนงบประมาณคณะนิติศาสตร์
(ทุกขั้นตอนผ่านระบบ e-doc)



หมายเหตุ โครงการตามแผนงบประมาณคณะนิติศาสตร์ เป็นโครงการที่บรรจุอยู่ในแผนการเบิกจ่ายงบประมาณประจำปีของคณะนิติศาสตร์ ซึ่งสามารถดำเนินการจัดโครงการและเบิกจ่ายงบประมาณได้ตามแผนงาน

ขั้นตอนการเสนอขออนุมัติจัดโครงการและงบประมาณ

กรณีโครงการนอกแผนงบประมาณคณะนิติศาสตร์

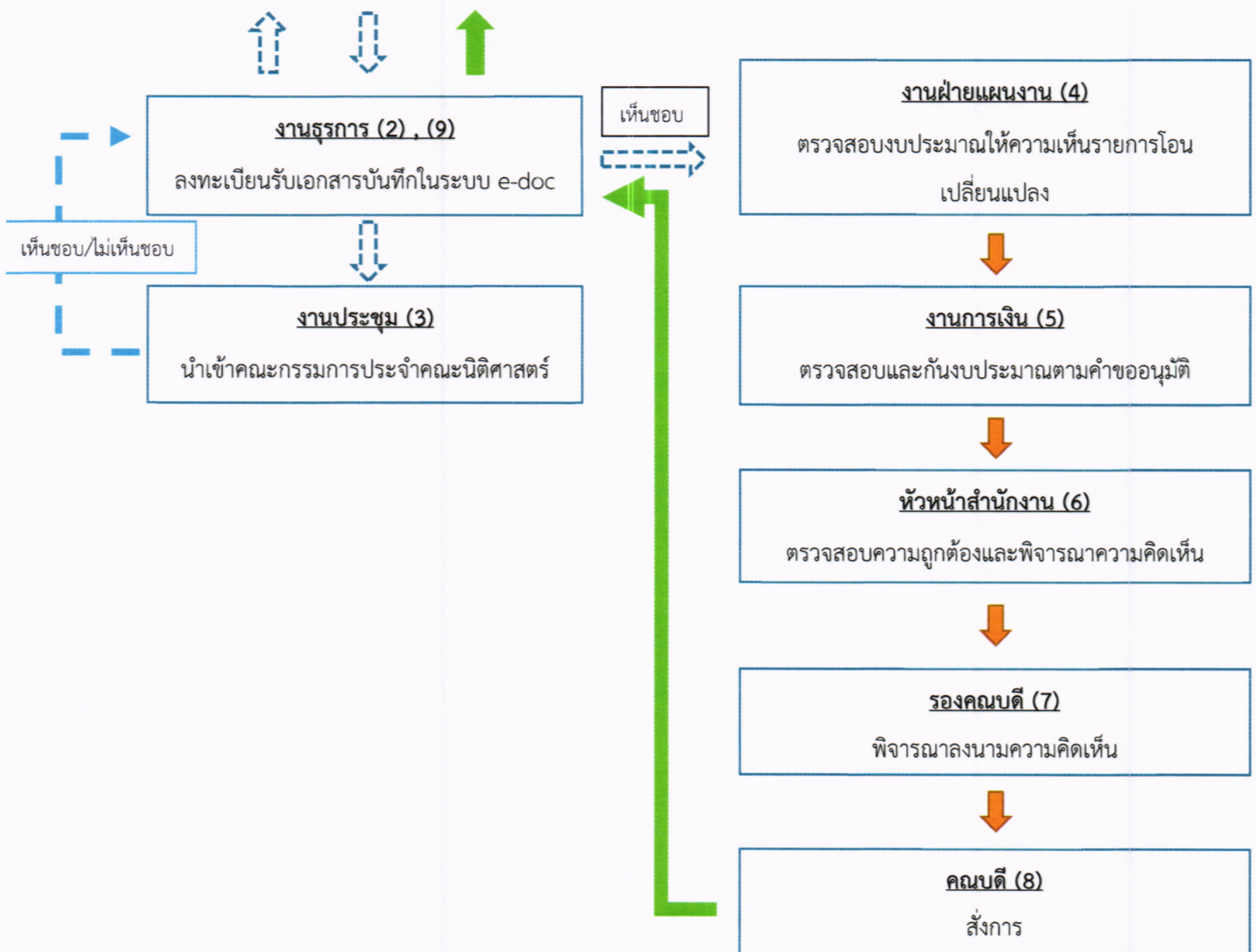
(ทุกขั้นตอนผ่านระบบ e-doc)

เจ้าของเรื่อง/ผู้เสนอโครงการ/ประธานโครงการ (1),(10)

จัดทำบันทึกขออนุมัติจัดโครงการและงบประมาณ นอกแผนโดย
ระบุเหตุผล รายละเอียดให้ชัดเจน ครบถ้วน (วงเงินไม่เกิน
200,000) ผ่านความเห็นของผู้บริหารกำกับดูแลโครงการ
(ผู้ช่วยคณบดี / รองคณบดี)

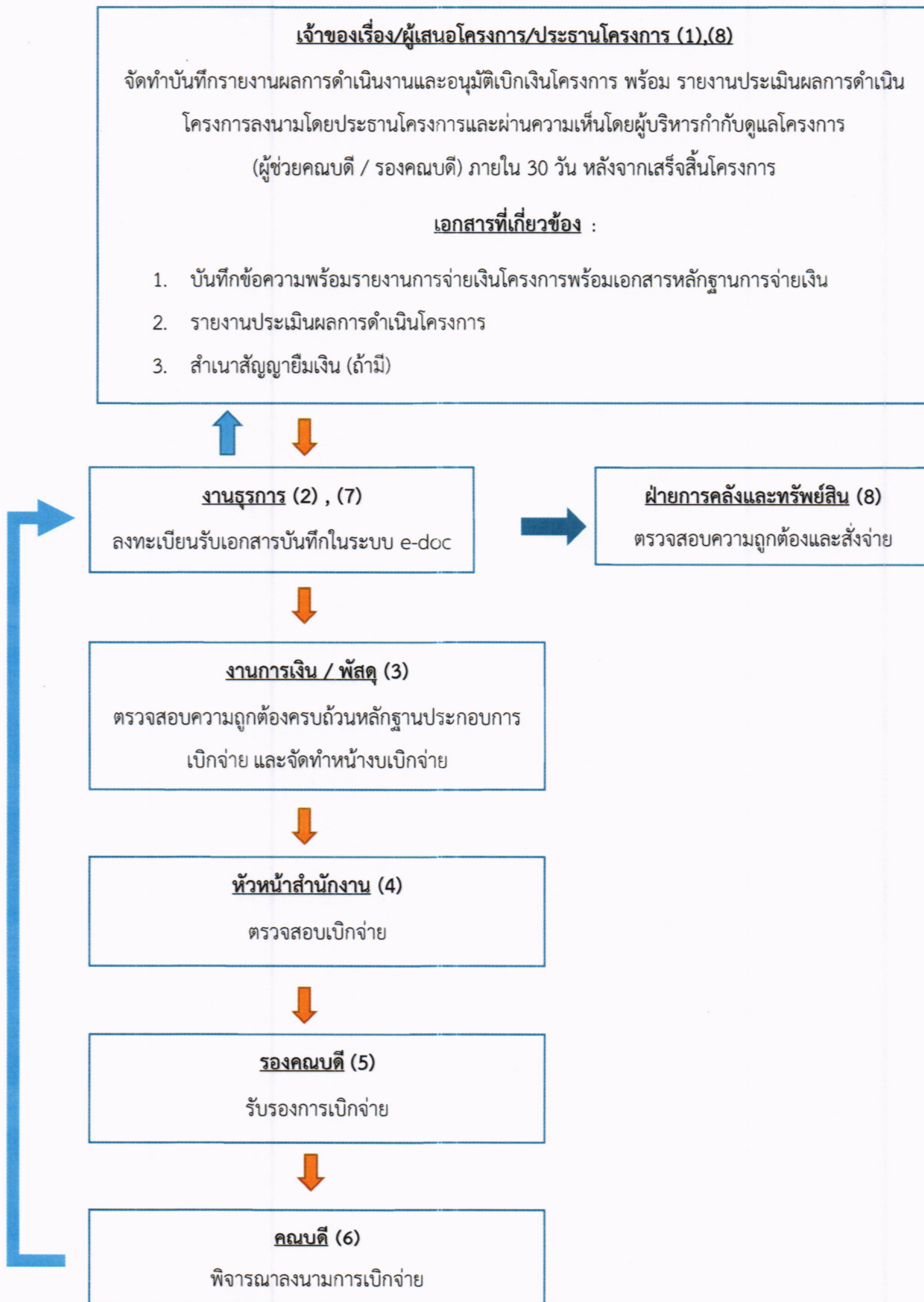
เอกสารที่เกี่ยวข้อง :

1. บันทึกขออนุมัติจัดโครงการและงบประมาณ
2. รายงานแสดงผลสัมฤทธิ์และผลลัพธ์ในการดำเนินโครงการที่
คาดว่าจะได้รับ (แนบพร้อมเสนอโครงการ)



หมายเหตุ โครงการนอกแผนงบประมาณคณะนิติศาสตร์ เป็นโครงการซึ่งไม่ได้บรรจุอยู่ในแผนการเบิกจ่ายงบประมาณประจำปีของคณะนิติศาสตร์ จึงไม่มี
งบประมาณรองรับการจัดโครงการ

ขั้นตอนการจัดส่งเอกสารเบิกจ่ายและรายงานประเมินผลการจัดโครงการ
คณะนิติศาสตร์



หมายเหตุ ระยะเวลาในการจัดทำหน้างบบเบิกจ่ายภายในคณะนิติศาสตร์ไม่เกิน 3 วันทำการ(กรณีเอกสารมีความถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์)