



# บันทึกข้อความ

ส่วนงาน คณะนิติศาสตร์ โทร. ๕๒๐๔

ที่ อว ๘๒๐๕.๐๘/๒๓๔๕

วันที่ ๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๖

เรื่อง ขอกำหนดแนวปฏิบัติการขออนุญาตและการขออนุมัติ

เรียน บุคลากรคณะนิติศาสตร์

เพื่อให้การบริหารจัดการคณะนิติศาสตร์ มีประสิทธิภาพและสามารถควบคุมภายใน บริหารความเสี่ยงในด้านต่าง ๆ เช่น ด้านงบประมาณ การดำเนินงานตามพันธกิจ จึงกำหนดแนวทางการขออนุญาตและอนุมัติเรื่องการเดินทางและการขออนุมัติโครงการของบุคลากรคณะนิติศาสตร์ ดังนี้

**๑. การขออนุญาตและอนุมัติการเดินทาง** กำหนดให้ดำเนินการขออนุญาตและขออนุมัติเสนอผู้บริหารล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๑๕ วัน และให้ดำเนินการทำสัญญาเยี่ยมเงินจากฝ่ายการคลังและทรัพย์สินทันทีที่ได้รับอนุญาตและอนุมัติ ในกรณีที่ไม่ว่างดำเนินการได้ก่อนระยะเวลาที่กำหนดไว้ ให้ผู้ขออนุญาตและอนุมัติการเดินทางแสดงเหตุผลและความจำเป็นที่ไม่อาจดำเนินการได้ ทั้งนี้เหตุผลและความจำเป็นดังกล่าวต้องระบุรายละเอียดที่ชัดเจน โดยหากผู้ขออนุญาตและอนุมัติเป็นบุคลากรสายวิชาการให้แนบเอกสารดังต่อไปนี้เพื่อประกอบการพิจารณา

๑.๑ หากเป็นช่วงระยะเวลาที่มีการเรียนการสอน ให้แนบตารางการเรียนการสอนทุกกรณี

๑.๒ บันทึกข้อความขออนุญาตสอนชดเชย กรณีวันที่มีการเรียนการสอนตรงกับวันที่ขออนุญาตและอนุมัติ

**๒. การรายงานการเดินทาง** ให้ผู้ขออนุญาตหรือขออนุมัติเดินทางดำเนินการจัดส่งหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายภายใน ๕ วัน หลังจากเดินทาง ตามประกาศของคณะกรรมการการเงินและทรัพย์สิน และให้รายงานการเดินทางมาพร้อมกับเอกสารหลักฐานการเบิกจ่าย ยกเว้นการขออนุญาตและอนุมัติเดินทางเพื่อเก็บข้อมูลวิจัย

**๓. การขออนุมัติโครงการ** กำหนดให้ผู้รับผิดชอบโครงการ ดำเนินการขออนุมัติโครงการเสนอผู้บริหารล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๑๕ วัน และให้ดำเนินการทำสัญญาเยี่ยมเงินทันทีภายหลังจากที่ได้รับอนุมัติโครงการ

๓.๑ กรณีโครงการนอกแผน ให้แสดงเหตุผลและความจำเป็นในการขออนุมัติโครงการ โดยหากเป็นโครงการที่หน่วยงานภายนอกขอความร่วมมือต้องแสดงเอกสารการขอความร่วมมือเพื่อประกอบการพิจารณา

๓.๒ กรณีโครงการบรรจุอยู่ในแผนงบประมาณประจำปี แต่ไม่มีการดำเนินการหรือเปลี่ยนแปลงระยะเวลาดำเนินโครงการภายในไตรมาสที่ถูกกำหนดไว้ ให้เจ้าหน้าที่ฝ่ายแผนงานคณะนิติศาสตร์รายงานต่อผู้บริหารและผู้รับผิดชอบโครงการ เพื่อพิจารณาปรับแผนหรือยกเลิกกิจกรรมและโครงการ ทั้งนี้ในการขออนุญาตปรับแผนข้ามไตรมาสดังกล่าวต้องแสดงเหตุผลและความจำเป็น โดยระบุรายละเอียดชัดเจนเพื่อประกอบการพิจารณา

๓.๓ กรณีโครงการหรือกิจกรรมใด ๆ ที่มีการนำนิสิตออกนอกพื้นที่และมีการค้างแรม ให้จัดกิจกรรมในวันที่ไม่มีการเรียนการสอนเท่านั้น เว้นแต่มีเหตุจำเป็นอย่างอื่นที่ไม่อาจหลีกเลี่ยงได้ การขออนุมัติต้องแสดงเหตุผลและความจำเป็น โดยระบุรายละเอียดชัดเจนและต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้บริหารที่กำกับและดูแลงานพัฒนานิสิตในแต่ละวิทยาเขต

๔. การรายงานผลการดำเนินโครงการและการเบิกจ่ายงบประมาณ กำหนดให้ผู้รับผิดชอบโครงการดำเนินการจัดส่งเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายภายใน ๗ วันหลังจากเสร็จสิ้นโครงการ พร้อมรายงานผลการดำเนินโครงการในกรณีที่มีการยืมเงินตรงจ่ายจากมหาวิทยาลัยให้ดำเนินการคืนเงินยืมตามประกาศของคณะกรรมการฝ่ายการคลังและทรัพย์สิน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติต่อไป



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์กฤษฎา อภินวถาวรกุล)  
ผู้อำนวยการแทนรองคณบดีฝ่ายพัฒนาองค์กร