



ประกาศวิทยาลัยนานาชาติปรีดี พนมยงค์

เรื่อง การขออนุมัติเงินสนับสนุนของวิทยาลัยฯ ในการจัดกิจกรรมของนักศึกษา

เพื่อให้การจัดโครงการและกิจกรรมต่างๆ ของนักศึกษาเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ มีความคล่องตัว และมีความรัดกุมมากขึ้น วิทยาลัยจึงออกประกาศระเบียบและขั้นตอนต่างๆ ในการขออนุมัติเงินสนับสนุนเพื่อจัดโครงการ/กิจกรรมต่างๆ ดังนี้

ข้อ 1. ตามประกาศนี้

“วิทยาลัยฯ” หมายถึง วิทยาลัยนานาชาติปรีดี พนมยงค์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

“ผู้บริหาร” หมายถึง คณบดี และ รองคณบดีฝ่ายต่างๆ

“คณะกรรมการนักศึกษาฯ” หมายถึง คณะกรรมการนักศึกษาวิทยาลัยนานาชาติปรีดี พนมยงค์

“นักศึกษา” หมายถึง นักศึกษาระดับชั้นปริญญาตรีวิทยาลัยนานาชาติปรีดี พนมยงค์

“ผู้เสนอโครงการ” หมายถึง คณะกรรมการนักศึกษา และ นักศึกษาผู้ขออนุมัติเงินสนับสนุนในการจัดโครงการ/กิจกรรม

ส่วนที่ 1

การจัดโครงการ/กิจกรรม

ข้อ 2. คณะกรรมการนักศึกษาฯ จะเป็นคณะกรรมการในการควบคุม และบริหารจัดการงบประมาณที่ใช้สำหรับจัดโครงการ/กิจกรรมของนักศึกษา ประจำปีงบประมาณนั้นๆ รวมถึงมีอำนาจในการออกเอกสารต่างๆ เพื่ออำนวยความสะดวกแก่นักศึกษา เช่น แบบฟอร์มการขออนุมัติโครงการ เป็นต้น อำนาจดังกล่าวของคณะกรรมการนักศึกษาจะสิ้นสุดลงเมื่อหมดวาระการดำรงตำแหน่ง

ข้อ 3. งบประมาณที่ได้รับการจัดสรรตามแผนงบประมาณประจำปีนั้นๆ แล้ว จะไม่สามารถขอเพิ่มหรือโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณได้

ข้อ 4. ทุกโครงการ/กิจกรรมที่นักศึกษามีความประสงค์จะขอเงินสนับสนุนจากวิทยาลัย จะต้องผ่านการพิจารณาของคณะกรรมการนักศึกษาฯ หากไม่ผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการนักศึกษาฯ จะไม่สามารถขออนุมัติงบประมาณสนับสนุนได้

ข้อ 5. ผู้เสนอโครงการจะต้องเสนอโครงการที่มีรายละเอียดครบถ้วนสมบูรณ์ตามที่วิทยาลัยกำหนด หากไม่ครบถ้วนหรือต้องมีการส่งกลับเพื่อแก้ไข อาจมีผลให้ระยะเวลาในการพิจารณาอนุมัติเงินสนับสนุนนั้นล่าช้าออกไป

ข้อ 6. การขออนุมัติงบประมาณสนับสนุนนั้นขึ้นอยู่กับเหตุผลและความจำเป็นของโครงการและงบประมาณที่เสนอขอ โดยการพิจารณาของผู้บริหารเป็นสำคัญ ทั้งนี้ การพิจารณาของผู้บริหารให้ถือเป็นที่สุด

ส่วนที่ 2

ระยะเวลาในการยื่นขออนุมัติโครงการ

ข้อ 7. ผู้เสนอโครงการจะต้องยื่นขออนุมัติใช้เงินสนับสนุนตามระยะเวลาที่วิทยาลัยฯ กำหนด หากไม่ยื่นภายในระยะเวลาที่กำหนด วิทยาลัยฯ มีสิทธิในการพิจารณาไม่อนุมัติเงินสนับสนุน และ/หรือ ดำเนินการตามกระบวนการภายใต้กรอบเวลาของการอนุมัติโครงการ ซึ่งอาจมีผลให้ผู้เสนอโครงการได้รับการอนุมัติเงินสนับสนุนไม่ทันการจัดโครงการ/กิจกรรม หรือเบิกจ่ายเงินไม่ทันวันจัดโครงการ โดยระยะเวลาในการขออนุมัตินั้นมีรายละเอียด ดังนี้

(1) งบประมาณไม่ถึง 50,000 บาท ให้ผู้เสนอโครงการยื่นเรื่องต่อวิทยาลัย อย่างน้อย 30 วัน ก่อนวันจัดโครงการ ผู้พิจารณาอนุมัติงบประมาณ คือ รองคณบดีฝ่ายบริหารและพัฒนา ผ่านรองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา และ รักษาการเลขานุการ

(2) งบประมาณ 50,000 บาทขึ้นไป ให้ผู้เสนอโครงการยื่นเรื่องต่อวิทยาลัย อย่างน้อย 45 วัน ก่อนวันจัดโครงการ ผู้พิจารณาอนุมัติงบประมาณ คือ คณบดี ผ่านรองคณบดีฝ่ายบริหารและพัฒนา รองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา และ รักษาการเลขานุการ

(3) เอกสารประกอบการขออนุมัติเงินสนับสนุน

ก) หนังสือขออนุมัติงบประมาณสนับสนุนโดยประธานคณะกรรมการนักศึกษาฯ เป็นผู้ลงนาม

ข) ข้อเสนอโครงการที่มีรายละเอียดตามที่วิทยาลัยฯ กำหนด สามารถติดต่อขอรับได้ที่ คณะกรรมการนักศึกษาวิทยาลัยฯ [หมายเหตุ หากรายการงบประมาณที่ขออนุมัตินั้นมีความเกี่ยวข้องกับจำนวนผู้เข้าร่วมโครงการ เช่น ค่าอาหารและเครื่องดื่ม เป็นต้น เมื่อได้รายชื่อ

ผู้สมัครเข้าร่วมโครงการแล้ว ให้นำส่งวิทยาลัยฯ ก่อนการจัดโครงการอย่างน้อย 14 วัน เพื่อให้วิทยาลัยฯ พิจารณาอนุมัติปรับเปลี่ยนงบประมาณให้ตรงตามจำนวนผู้เข้าร่วมกิจกรรมจริง]

ค) รายงานการใช้งบประมาณสนับสนุนและรายงานการจัดโครงการและการประเมินผลของกิจกรรมก่อนหน้า [หมายเหตุ เอกสารชุดนี้มีความสำคัญอย่างยิ่งต่อการตรวจสอบความโปร่งใสในการใช้งบประมาณเพื่อจัดโครงการ/กิจกรรมของผู้เสนอโครงการ หากไม่ยื่นเอกสารชุดนี้ จะไม่สามารถยื่นขออนุมัติเงินสนับสนุนในการจัดโครงการ/กิจกรรมต่อไปได้ ทั้งนี้ หากโครงการ/กิจกรรมใหม่นั้นมีระยะเวลาในการจัดใกล้เคียงกันและไม่สามารถส่งรายงานดังกล่าวได้ทัน วิทยาลัยฯ อาจพิจารณาอนุมัติโดยการนำเอารายงานของโครงการ/กิจกรรมก่อนหน้านั้นฉบับล่าสุดมาพิจารณาประกอบการอนุมัติแทน อย่างไรก็ตามผู้เสนอโครงการจะต้องส่งรายงานที่แล้วเสร็จให้วิทยาลัยฯ ทันทีภายในระยะเวลาที่กำหนด (15 วันนับจากวันเสร็จสิ้นกิจกรรม) ทั้งนี้ ให้ขึ้นกับดุลพินิจของรองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษาเป็นสำคัญ]

ง) สำเนาอัปเดตหน้าสมุดบัญชีของคณะกรรมการนักศึกษาฯ ณ วันที่ยื่นขออนุมัติโครงการ

จ) เอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

ส่วนที่ 3

ขั้นตอนในการอนุมัติเงินสนับสนุนและการจัดเก็บเอกสาร

ข้อ 8. ขั้นตอนในการอนุมัติเงินสนับสนุนมีรายละเอียดดังนี้

(1) ยื่นเอกสารแก่คณะกรรมการนักศึกษา ให้ผู้เสนอโครงการยื่นเอกสารเพื่อเสนอโครงการตามที่คณะกรรมการนักศึกษา กำหนด ตามระยะเวลา ดังนี้

ก) งบประมาณไม่ถึง 50,000 บาท ให้ผู้เสนอโครงการยื่นเรื่องต่อคณะกรรมการนักศึกษา อย่างน้อย 35 วัน ก่อนการจัดโครงการ (5 วันสำหรับการตรวจสอบเอกสารของคณะกรรมการนักศึกษา และ 30 วันสำหรับวิทยาลัยฯ ในการพิจารณาอนุมัติโครงการ)

ข) งบประมาณ 50,000 บาท ขึ้นไป ให้ผู้เสนอโครงการยื่นเรื่องต่อคณะกรรมการนักศึกษา อย่างน้อย 50 วัน ก่อนการจัดโครงการ (5 วันสำหรับการตรวจสอบเอกสารของคณะกรรมการนักศึกษา และ 45 วันสำหรับวิทยาลัยฯ ในการพิจารณาอนุมัติโครงการ)

(2) ตรวจสอบโดยฝ่ายกิจการนักศึกษา เมื่อได้รับโครงการแล้ว ฝ่ายกิจการนักศึกษาจะตรวจสอบรายละเอียดโครงการ งบประมาณที่คงเหลือ หากมีการแก้ไขจะส่งกลับไปให้ผู้เสนอโครงการดำเนินการแก้ไข ใช้ระยะเวลา 1-3 วันทำการ

(3) ตรวจสอบพิจารณา เมื่อผ่านขั้นตอนแรก ฝ่ายกิจการนักศึกษาจะส่งโครงการให้งานการเงินตรวจสอบและเสนอรักษาการเลขานุการให้ความเห็นก่อนเสนออนุมัติโครงการแก่รองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา และรองคณบดีฝ่ายบริหารและพัฒนา(กรณีที่มีงบประมาณ 50,000 บาทขึ้นไป) หากมีการแก้ไข/ปรับเปลี่ยน จะส่งกลับไปให้ผู้เสนอโครงการดำเนินการแก้ไข ใช้ระยะเวลา 5-7 วันทำการ

(4) พิจารณาอนุมัติโดยผู้บริหาร เมื่อโครงการผ่านตามขั้นตอนที่ 3 แล้ว จะถูกส่งเรื่องเสนอขออนุมัติ

ก) โครงการที่มีงบประมาณไม่ถึง 50,000 บาท จะเสนอรองคณบดีฝ่ายบริหารและพัฒนาเป็นผู้อนุมัติ ใช้ระยะเวลา 3-5 วันทำการ

ข) โครงการที่มีงบประมาณ 50,000 บาทขึ้นไป จะเสนอคณบดีเป็นผู้อนุมัติ ใช้ระยะเวลา 3-5 วันทำการ

(5) ทำเช็คส่งจ่าย เมื่อผู้บริหารอนุมัติงบประมาณแล้ว งานการเงินจะทำเช็คส่งจ่ายผู้เสนอโครงการ โดยใช้สำเนาบัตรนักศึกษาและสำเนาบัตรประชาชนของผู้รับเงินเป็นหลักฐาน ใช้ระยะเวลา 5-7 วันทำการ

ข้อ 9. ระหว่างการจัดโครงการ/กิจกรรม ให้ผู้เสนอโครงการรวบรวมรายละเอียดการจัดกิจกรรมให้ครบถ้วน อาทิ ใบลงนามผู้เข้าร่วมโครงการ ภาพถ่ายการจัดกิจกรรม เป็นต้น รายละเอียดการใช้เงินสนับสนุน เช่น ใบเสร็จ ใบสำคัญรับเงิน หลักฐานอื่นๆ ให้ถูกต้องตามระเบียบราชการ หากมีการใช้เงินที่ไม่ตรงตามที่ขออนุมัติไว้จะต้องมีการเก็บหลักฐานและอธิบายเหตุผลความจำเป็นตามสิ่งที่เกิดขึ้นจริง ดำเนินการจัดทำการประเมินผลโครงการ/กิจกรรมให้แก่ผู้เข้าร่วม และสรุปผลการประเมินโครงการ/กิจกรรม

ส่วนที่ 4

กระบวนการหลังจัดโครงการ/กิจกรรม

ข้อ 10. ผู้จัดกิจกรรมจะต้องส่งรายงานฯ ให้วิทยาลัยฯ ภายใน 15 วันนับจากวันสิ้นสุดการจัดโครงการ/กิจกรรม หากไม่ส่งภายในกำหนดจะไม่สามารถขออนุมัติงบประมาณสนับสนุนสำหรับการจัดโครงการ/กิจกรรมครั้งต่อไปได้ โดยเอกสารที่จะต้องส่งวิทยาลัยฯ มีดังต่อไปนี้

(1) รายงานการใช้เงินสนับสนุนของวิทยาลัยฯ มีรายละเอียดดังนี้

- ก) ตารางสรุปการใช้งบประมาณสนับสนุนของวิทยาลัยฯ
- ข) หลักฐานการใช้จ่าย เช่น ใบเสร็จ ใบกำกับภาษี ใบสำคัญรับเงิน เป็นต้น
- ค) รายละเอียดการเปลี่ยนแปลงการใช้งบประมาณ (ถ้ามี)
- ง) การชี้แจงอื่นๆ ที่จำเป็น

(2) รายงานการจัดโครงการ/กิจกรรม มีรายละเอียด ดังนี้

- ก) รายงานการจัดกิจกรรมในแต่ละวัน
- ข) ผลการประเมินการจัดโครงการ/กิจกรรมโดยผู้เข้าร่วมโครงการฯ อาทิ ผลการประเมิน และสรุปผลการประเมิน เป็นต้น
- ค) สรุปประโยชน์ ผลกระทบ และแนวทางการพัฒนา/ปรับปรุงโครงการในอนาคต
- ง) ภาพถ่ายระหว่างการจัดโครงการ/กิจกรรม รวมถึงหลักฐานการจัดโครงการ/กิจกรรมอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

(3) ให้ผู้เสนอโครงการคืนเงินสนับสนุนส่วนที่เหลือแก่คณะกรรมการนักศึกษา เพื่อใช้สำหรับการจัดโครงการ/กิจกรรมเพื่อนักศึกษาในอนาคต โดยคณะกรรมการนักศึกษาจะต้องดำเนินการจัดทำสรุปรายรับ-รายจ่าย สรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชีอย่างสม่ำเสมอ และ รายงานต่อวิทยาลัยฯ ทุก 3 เดือน เพื่อความโปร่งใสในการตรวจสอบ


ส่วนที่ 5

ส่วนทั่วไป

ข้อ 11. หากมีการเปลี่ยนแปลงสภาวการณ์ หรือเรื่องอื่นใดที่นอกเหนือจากที่ระบุไว้ในประกาศนี้ ให้รองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษาเป็นผู้พิจารณา โดยการตัดสินใจของรองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษาถือเป็นที่สุด

ทั้งนี้ ให้มีผลตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2562 เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ 23 มกราคม พ.ศ. 2563



(อาจารย์ชัยพร พยาครุฑ)

รองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา

ปฏิบัติการแทนคณบดีวิทยาลัยนานาชาติปริดี พนมยงค์