

คู่มือ/แนวทางการปฏิบัติการเข้าใช้บริการ (สำหรับผู้ใช้บริการ)

งานแผนและงบประมาณ ศูนย์บริหารความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน

เรื่อง การขออนุมัติหลักการเพื่อดำเนินการจัดโครงการ

วิธีการ/ขั้นตอนการปฏิบัติ	รายละเอียดวิธีการ/ขั้นตอน	เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ/รับเรื่อง	ระยะเวลาที่ใช้ดำเนินการ	ค่าธรรมเนียม	กฎหมาย/ประกาศ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)
1. จัดทำเอกสารและเตรียมเอกสารให้ครบถ้วน	<p>1. จัดทำหนังสือราชการเพื่อขออนุมัติหลักการเพื่อดำเนินการจัดโครงการ โดยมีองค์ประกอบอย่างน้อย ดังนี้</p> <p>(1) รายละเอียดตามรูปแบบของหนังสือราชการ ซึ่งแสดงวงเงินที่ขออนุมัติและแหล่งเงินที่ใช้ขออนุมัติ</p> <p>(2) หลักการและเหตุผล</p> <p>(3) วัตถุประสงค์</p> <p>4) กลุ่มเป้าหมาย</p> <p>(5) ตัวชี้วัดการดำเนินการ</p> <p>(6) ผลที่คาดว่าจะได้รับ</p> <p>(7) แนวทางการดำเนินการ</p> <p>(8) แผน/ระยะเวลาการดำเนินการ</p> <p>(9) สถานที่ดำเนินการ</p> <p>(10) ประมาณการค่าใช้จ่าย</p> <p>(11) ผู้ดำเนินงานโครงการ</p>	<p>ต่างรัฐ แก้วแสนไชย นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (0 2441 4400 ต่อ 1177)</p>	<p>ขึ้นอยู่กับกรดำเนินการของผู้ยื่น การขออนุมัติหลักการ</p>	<p>ไม่มีค่าธรรมเนียม</p>	<p>(1) พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560</p> <p>(2) พ.ร.บ.วิธีการงบประมาณ พ.ศ. 2561</p> <p>(3) ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. 2562</p> <p>(4) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมการจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2555</p> <p>(5) พระราชกำหนดว่าด้วยการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2563</p> <p>(6) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2565</p> <p>(7) ประกาศสำนักงานอธิการบดี เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราการใช้</p>

วิธีการ/ขั้นตอนการปฏิบัติ	รายละเอียดวิธีการ/ขั้นตอน	เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ/รับเรื่อง	ระยะเวลาที่ใช้ดำเนินการ	ค่าธรรมเนียม	กฎหมาย/ประกาศ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)
	2. พร้อมแนบเอกสารที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ (1) ใบเสนอราคา (2) เอกสารแจ้งงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้มหาวิทยาลัย สำนักงานอธิการบดี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 (3) หนังสือเชิญประชุม และระเบียบวาระการประชุม (กรณีจัดการประชุม)				จ่ายเงินค่าตอบแทนวิทยากร พ.ศ. 2554 (8) ประกาศสำนักงานอธิการบดี เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราการจ่ายเบี้ยประชุมของสำนักงานอธิการบดี พ.ศ. 2561
2. ยื่นเอกสารตรวจสอบ	รวบรวมเอกสารให้ครบถ้วนและยื่นเอกสารเพื่อตรวจสอบรายละเอียดและความถูกต้อง	ต่างรัฐ แก้วแสนไชย นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (0 2441 4400 ต่อ 1177)  บังอร แกมรัมย์ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (0 2441 4400 ต่อ 1175)	15 - 30 นาที	ไม่มีค่าธรรมเนียม	
3. รับเรื่อง/แก้ไข	รับทราบเรื่องการขออนุมัติได้รับการตรวจสอบว่าถูกต้องเรียบร้อยแล้ว เข้าสู่การดำเนินการในขั้นตอนการจองงบประมาณจากกองคลังต่อไป / รับเรื่องแก้ไขเพื่อดำเนินการเพิ่มเติมหรือแก้ไขให้ครบถ้วนสมบูรณ์ตามข้อเสนอแนะ (ยื่นเอกสารตรวจสอบใหม่อีกครั้ง)	ต่างรัฐ แก้วแสนไชย นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (0 2441 4400 ต่อ 1177)  บังอร แกมรัมย์ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (0 2441 4400 ต่อ 1175)	-	ไม่มีค่าธรรมเนียม	

วิธีการ/ขั้นตอนการปฏิบัติ	รายละเอียดวิธีการ/ขั้นตอน	เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ/รับเรื่อง	ระยะเวลาที่ใช้ดำเนินการ	ค่าธรรมเนียม	กฎหมาย/ประกาศ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)
4. รอผลการอนุมัติ (จองงบประมาณ)	รอผลการพิจารณาอนุมัติงบประมาณ (จองงบประมาณ) จากกองคลัง	ต่างรัฐ แก้วแสนไชย นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (0 2441 4400 ต่อ 1177)	3 – 14 วัน (ขึ้นอยู่กับรายละเอียดของโครงการ)	ไม่มีค่าธรรมเนียม	-
5. รับเรื่อง/แก้ไข (เพิ่มเติม)	รับทราบเรื่องการได้รับอนุมัติงบประมาณแล้ว / รับเรื่องแก้ไขเพื่อดำเนินการเพิ่มเติมหรือแก้ไขให้ครบถ้วนสมบูรณ์ตามข้อเสนอแนะ (ยื่นเอกสารตรวจสอบใหม่อีกครั้ง)	ต่างรัฐ แก้วแสนไชย นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (0 2441 4400 ต่อ 1177)  บังอร แกมรัมย์ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (0 2441 4400 ต่อ 1175)	-	ไม่มีค่าธรรมเนียม	-