

คู่มือหรือแนวทางการขอรับบริการสำหรับผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อ

เรื่อง การขออนุมัติหลักการเพื่อดำเนินการจัดโครงการ

งานแผนและงบประมาณ ศูนย์บริหารความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน

วิธีการขั้นตอนการขอรับบริการ	ระยะเวลาที่ใช้ในการขอรับบริการ	ค่าธรรมเนียม	รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอรับบริการ
<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>ขึ้นอยู่กับดำเนินการของผู้ยื่นการขออนุมัติหลักการ</p>	<p>ไม่มีค่าธรรมเนียม</p>	<p>1. เอกสารขออนุมัติหลักการ ที่ประกอบด้วย</p> <p>1.1 ใบเสนอราคา (ถ้ามี)</p> <p>1.2 เอกสารแจ้งงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้มหาวิทยาลัย สำนักงานอธิการบดี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.</p> <p>1.3 หนังสือเชิญประชุม และระเบียบวาระการประชุม (กรณีจัดการประชุม)</p>

วิธีการขั้นตอนการขอรับบริการ	ระยะเวลาที่ใช้ในการขอรับบริการ	ค่าธรรมเนียม	รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอรับบริการ
2. รวบรวมเอกสารให้ครบถ้วนและยื่นเอกสารเพื่อตรวจสอบรายละเอียดและความถูกต้อง	15 - 30 นาที	ไม่มีค่าธรรมเนียม	เอกสารเดียวกับข้อที่ 1.
รับทราบเรื่องการขออนุมัติได้รับการตรวจสอบว่าถูกต้องเรียบร้อยแล้ว เข้าสู่การดำเนินการในขั้นตอนการจองงบประมาณจากกองคลังต่อไป / รับเรื่องแก้ไขเพื่อดำเนินการเพิ่มเติมหรือแก้ไขให้ครบถ้วนสมบูรณ์ตามข้อเสนอแนะ (ยื่นเอกสารตรวจสอบใหม่อีกครั้ง)	-	ไม่มีค่าธรรมเนียม	เอกสารเดียวกับข้อที่ 1.
รอผลการพิจารณาอนุมัติงบประมาณ (จองงบประมาณ) จากกองคลัง	3 - 14 วัน (ขึ้นอยู่กับรายละเอียดของโครงการ)	ไม่มีค่าธรรมเนียม	ไม่มีรายการเอกสารดังกล่าว
รับทราบเรื่องการได้รับอนุมัติงบประมาณแล้ว / รับเรื่องแก้ไขเพื่อดำเนินการเพิ่มเติมหรือแก้ไขให้ครบถ้วนสมบูรณ์ตามข้อเสนอแนะ (ยื่นเอกสารตรวจสอบใหม่อีกครั้ง)	-	ไม่มีค่าธรรมเนียม	เอกสารเดียวกับข้อที่ 1.