



คู่มือสำหรับประชาชน

จัดทำโดย

กองคลัง สำนักงานอธิการบดี

มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

<http://www.ubu.ac.th/web/finance>

หนังสือที่ นร 1200/ว9 ลว. 14 กรกฎาคม 2558

เรื่อง แนวทางการปฏิบัติตามพระราชบัญญัติ

การอำนวยความสะดวกใน

การพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558

สำนักงานกฎหมายและนิติการ
เลขที่รับ 804
วันที่ 20 ก.ค. 2558
เวลา 10:13:15

คณิศร งามนรนนท์

มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี
เลขรับ 5595
วันที่ 17 ก.ค. 2558
14.00 น. งามนรนนท์



ด่วนที่สุด

ที่ นร ๑๒๐๐/ว๙

สำนักงาน ก.พ.ร.
ถนนพิษณุโลก กทม. ๑๐๓๐๐

๑๔ กรกฎาคม ๒๕๕๘

เรื่อง แนวทางการปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

โดยที่พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ ได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่มที่ ๑๓๒ ตอนที่ ๔ ก ลงวันที่ ๒๒ มกราคม ๒๕๕๘ โดยพระราชบัญญัติฉบับดังกล่าวจะมีผลใช้บังคับเมื่อพ้นกำหนด ๑๘๐ วันนับแต่วันที่ประกาศในราชกิจจานุเบกษา ซึ่งจะมีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๒๑ กรกฎาคม ๒๕๕๘ เป็นต้นไป นั้น

สำนักงาน ก.พ.ร. พิจารณาแล้วเห็นว่า เพื่อให้การปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ ของหน่วยงานของรัฐเป็นไปโดยถูกต้อง ตามกฎหมาย สำนักงาน ก.พ.ร. จึงขอเรียนขอความเข้าใจแนวทางการปฏิบัติตามพระราชบัญญัติ ฉบับดังกล่าว ให้หน่วยงานของรัฐทราบและถือปฏิบัติตั้งแต่วันที่ ๒๑ กรกฎาคม ๒๕๕๘ เป็นต้นไป โดยมี รายละเอียดดังนี้

๑. ผู้มีอำนาจอนุญาตต้องมีคู่มือสำหรับประชาชนไว้บริการประชาชนตามที่กฎหมายหรือกฎ กำหนดทุกเรื่อง พร้อมทั้งปิดประกาศคู่มือสำหรับประชาชนไว้ ณ สถานที่ที่กำหนดให้ยื่นคำขอทุกแห่งและ เผยแพร่ทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์ด้วย

๒. เมื่อมีประชาชนมายื่นคำขอ พนักงานเจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่รับคำขอจะต้องตรวจสอบคำขอ และรายการเอกสารหรือหลักฐานที่ยื่นมาพร้อมคำขอว่าถูกต้องครบถ้วนตามที่คู่มือสำหรับประชาชนกำหนด หรือไม่ หากเห็นว่าไม่ถูกต้องครบถ้วนให้แจ้งผู้ยื่นคำขอแก้ไขทันที (เรียกได้ครั้งหนึ่งครั้งเดียว หากเลยระยะเวลา นี้แล้วจะเรียกไม่ได้) กรณีผู้ยื่นคำขอไม่สามารถแก้ไขได้ทันทีให้จัดทำบันทึกสองฝ่ายประกอบด้วย พนักงานเจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอ โดยในบันทึกสองฝ่ายให้บันทึกความบกพร่องและรายการเอกสารหรือ หลักฐานที่จะต้องยื่นเพิ่มเติม พร้อมทั้งกำหนดระยะเวลาที่ผู้ยื่นคำขอจะต้องดำเนินการ (ระยะเวลาให้ ถามจากผู้ยื่นคำขอ) และหากผู้ยื่นคำขอไม่แก้ไขความบกพร่องหรือส่งเอกสารเพิ่มเติมภายในเวลาที่ตกลง ไว้ในบันทึกสองฝ่าย ให้พนักงานเจ้าหน้าที่คืนคำขอให้แก่ผู้ยื่นคำขอพร้อมทั้งแจ้งเป็นหนังสือถึงเหตุแห่งการ คืนคำขอด้วย ทั้งนี้ ผู้ยื่นคำขอจะอุทธรณ์หรือยื่นคำขอใหม่ก็ได้

๓. เมื่อผู้ยื่นคำขอแนบเอกสารครบถ้วนตามที่กำหนดไว้ในคู่มือสำหรับประชาชนแล้ว หรือได้ส่งเอกสารเพิ่มเติมตามบันทึกสองฝ่ายแล้ว พนักงานเจ้าหน้าที่จะเรียกเอกสารหลักฐานเพิ่มเติมอีกไม่ได้ เว้นแต่เป็นกรณีที่มีความไม่สมบูรณ์หรือความไม่ครบถ้วนนั้นเกิดจากความประมาทเลินเล่อหรือทุจริตของพนักงานเจ้าหน้าที่ และเป็นผลไม่อาจอนุญาตได้ ให้ผู้อนุญาตสั่งการตามที่เห็นสมควร และให้ดำเนินการทางวินัยหรือดำเนินคดีกับพนักงานเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องโดยไม่ชักช้า

๔. ผู้อนุญาตต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่คู่มือสำหรับประชาชนกำหนด และแจ้งให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายในเจ็ดวันนับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ (กรณีเป็นอำนาจของผู้ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งคือวันที่ผู้มีอำนาจลงนาม หรือกรณีเป็นอำนาจของคณะกรรมการคือวันที่คณะกรรมการมีมติ)

๕. กรณีผู้อนุญาตดำเนินการไม่แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่คู่มือกำหนด ให้ผู้อนุญาตแจ้งเป็นหนังสือให้ผู้ยื่นคำขอทราบถึงเหตุแห่งการล่าช้าทุกวันจนกว่าจะพิจารณาแล้วเสร็จ และส่งสำเนาให้ ก.พ.ร. ทราบทางระบบอิเล็กทรอนิกส์ทุกครั้ง

๖. กรณีผู้อนุญาตไม่แจ้งตามข้อ ๔ และข้อ ๕ ให้ถือว่าผู้อนุญาตกระทำความผิดตามมาตรา ๑๕๗ แห่งประมวลกฎหมายอาญา เว้นแต่จะเป็นเพราะเหตุสุดวิสัย

๗. ผู้อนุญาตมีหน้าที่ในการกำหนดหลักเกณฑ์และแนวทางการตรวจสอบการประกอบกิจการหรือการดำเนินการของผู้ได้รับอนุญาตให้เป็นไปตามที่กฎหมายว่าด้วยการอนุญาตฉบับนั้นๆ กำหนด และให้ผู้อนุญาตมีหน้าที่ต้องตรวจสอบและสั่งการตามหลักเกณฑ์และแนวทางการตรวจสอบดังกล่าวด้วย

๘. ส่วนราชการต่างๆ จะต้องจัดให้มีศูนย์บริการร่วมเพื่อรับคำขอและชี้แจงรายละเอียดเกี่ยวกับการอนุญาตต่างๆ ตามกฎหมายว่าด้วยการอนุญาตไว้ ณ ที่เดียวกันตามแนวทางที่คณะกรรมการพัฒนาระบบราชการกำหนด โดยสำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการจะแจ้งเวียนแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับเรื่องดังกล่าวอีกครั้งหนึ่ง

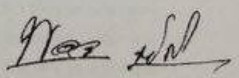
๙. สำนักงาน ก.พ.ร. ได้จัดตั้งศูนย์อำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของสำนักงาน ก.พ.ร. ขึ้น เพื่อรับข้อร้องเรียนกรณีที่พนักงานเจ้าหน้าที่ไม่ปฏิบัติตามที่พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ กำหนด โดยประชาชนสามารถติดต่อและร้องเรียนเรื่องดังกล่าวด้วยตนเองได้ที่ศูนย์อำนวยความสะดวกฯ สำนักงาน ก.พ.ร. เบอร์โทรศัพท์ ๑๑๑๑

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติต่อไป

สมณฑิลาจารย์

(นายสมณฑิลา อักษรักษ์)

นิตกรปฏิบัติกร รักษาการในตำแหน่ง
หัวหน้าสำนักงานกฎหมายและนิตกร
๒๐ ก.ค. ๒๕๕๘

ขอแสดงความนับถือ

(นายพงษ์อาจ ตรีกิจวัฒนากุล)

รองเลขาธิการ ก.พ.ร.
ปฏิบัติราชการแทนเลขาธิการ ก.พ.ร.

กองกฎหมายและระเบียบราชการ
โทร. ๐ ๒๓๕๖ ๙๙๙๙ ต่อ ๘๘๘๑ หรือ ๐ ๒๓๕๖ ๙๙๒๙
โทรสาร ๐ ๒๒๘๑ ๘๒๓๐

การชำระเงิน
ค่าธรรมเนียมการเรียน

คู่มือสำหรับประชาชน: การชำระเงินค่าธรรมเนียมนักศึกษา

หน่วยงานที่รับผิดชอบ: กองคลัง มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี กระทรวงศึกษาธิการ

ส่วนของการสร้างกระบวนการ

1. ชื่อกระบวนการ: การชำระเงินค่าธรรมเนียมนักศึกษา
2. หน่วยงานที่รับผิดชอบ: กองคลัง มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี กระทรวงศึกษาธิการ
3. ประเภทของงานบริการ กระบวนการที่ต่อเนื่องจากหน่วยงานอื่น
4. หมวดยุทธศาสตร์ของงานบริการ - ไม่ระบุ -
5. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี พ.ศ. 2533
6. ระดับผลกระทบ บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ/สังคม บริการทั่วไป
7. พื้นที่ให้บริการ ส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค ท้องถิ่น สถาบันการศึกษา
 ส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในภูมิภาค(ตามกฎหมายกระทรวง)
 ส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในภูมิภาค(นอกกฎหมายกระทรวง)
 ต่างประเทศ
8. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา(ชื่อกฎหมาย/ข้อบังคับ)
ระเบียบมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ว่าด้วยค่าธรรมเนียมการศึกษาสำหรับนักศึกษาระดับปริญญาตรี(ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2550 ประกาศมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี เรื่อง กำหนดอัตราค่าธรรมเนียมการศึกษาเพื่อพัฒนาการเรียนรู้อิงประกาศมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี เรื่อง รายละเอียดการเรียกเก็บค่าบำรุงมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ระดับปริญญาตรี ภาคปกติ
ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ หน่วยงาน 2 นาที
9. ข้อมูลสถิติ
จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน (ใส่เป็นตัวเลข) - ไม่ระบุ -
จำนวนคำขอที่มากที่สุด(ใส่เป็นตัวเลข) - ไม่ระบุ -
จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด(ใส่เป็นตัวเลข) - ไม่ระบุ -

14. งานบริการนี้ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ระยะเวลารวมหลังลดขั้นตอน หน่วยของเวลา 2 นาที

15. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร (ฉบับ หรือ ชุด)	หมายเหตุ
1	เอกสารอื่น ๆ		1	-	ฉบับ	บัตรประจำตัวนักศึกษา

2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1	คำร้องทั่วไป	กองบริการการศึกษา	1	-	ฉบับ	กรณีชำระเงินหลังเวลาที่กำหนด
2	คำร้องขอใบแสดงผลการเรียน คำร้องขอหนังสือรับรอง (ม.อบ 3.14 หรือ 3.15)	กองบริการการศึกษา	1	-	ฉบับ	
3	คำร้องทั่วไป	งานสวัสดิการนักศึกษา	1	--	ฉบับ	กรณีชำระเงินก่อนได้รับทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา
4	ใบแจ้งความ		1	-	ฉบับ	กรณีใบเสร็จรับเงินสูญหาย

16. ค่าธรรมเนียม

รายละเอียดค่าธรรมเนียม

1. ค่าปรับชำระเงินช้า วันละ 50 บาทเว้นวันหยุดราชการ
2. ค่าธรรมเนียมการคืนใบเสร็จฉบับใหม่แทนฉบับเดิมที่สูญหาย ฉบับละ 50.-บาท.

ร้อยละ ใช้หน่วยค่าธรรมเนียมแบบร้อยละ (หากคิดค่าธรรมเนียมเป็นร้อยละให้เลือกที่ช่องนี้)

ค่าธรรมเนียม (บาท/ร้อยละ)

16. ช่องทางการร้องเรียน

1) กองคลัง สำนักงานอธิการบดี

85 ตำบลเมืองศรีไค อำเภวารินชำราบ จังหวัดอุบลราชธานี 34190

โทร. 0-4528-8389 หรือ 0-4535-3006

17. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก (หรือรายละเอียดเพิ่มเติม ถ้ามี)

ชื่อเอกสาร [Click here to enter text.](#)

อัปโหลดไฟล์เอกสาร ใช้ลิงค์ไฟล์เอกสาร (หากต้องการระบุเป็นลิงค์ให้คลิกเลือกช่องนี้)

(ในระบบมีให้คลิกเพื่ออัปโหลดไฟล์เอกสารตัวอย่าง)

หมายเหตุ [Click here to enter text.](#)

18. หมายเหตุ

(เมื่อกรอกคู่มือแล้ว สามารถกดปุ่ม “บันทึกข้อมูลคู่มือสำหรับประชาชน” เพื่อบันทึกคู่มือสำหรับประชาชน หรือปุ่ม “ขออนุมัติเผยแพร่” เพื่อส่งคู่มือไปที่ Reviewer)

การชำระเงิน

คู่มือสำหรับประชาชน: การชำระเงิน

หน่วยงานที่รับผิดชอบ: กองคลัง มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี กระทรวงศึกษาธิการ

ส่วนของการสร้างกระบวนการ

1. ชื่อกระบวนการ: การชำระเงิน
2. หน่วยงานที่รับผิดชอบ: กองคลัง มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี กระทรวงศึกษาธิการ
3. ประเภทของงานบริการ กระบวนการที่ต่อเนื่องจากหน่วยงานอื่น
4. หมวดยุทธศาสตร์ของงานบริการ - ไม่ระบุ -
5. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี พ.ศ. 2533
6. ระดับผลกระทบ บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ/สังคม บริการทั่วไป
7. พื้นที่ให้บริการ ส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค ท้องถิ่น สถาบันการศึกษา
 ส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในภูมิภาค(ตามกฎหมายกระทรวง)
 ส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในภูมิภาค(นอกกฎหมายกระทรวง)
 ต่างประเทศ
8. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา(ชื่อกฎหมาย/ข้อบังคับ)
ระเบียบมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ว่าด้วยการเงินและทรัพย์สินมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี พ.ศ. 2534 และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติม
ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ หน่วยงาน 5 นาที
9. ข้อมูลสถิติ
จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน (ใส่เป็นตัวเลข) - ไม่ระบุ -
จำนวนคำขอที่มากที่สุด(ใส่เป็นตัวเลข) - ไม่ระบุ -
จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด(ใส่เป็นตัวเลข) - ไม่ระบุ -

ส่วนของผู้มีประชาชน

10. ชื่ออ้างอิงของผู้มีประชาชน การชำระเงิน

11. ช่องทางการให้บริการ

1) ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน

สถานที่ให้บริการ กองคลัง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี
โทร. 0-4528-8389 หรือ 0-4535-3006

ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการตลอด 24 ชั่วโมง

วันจันทร์ วันอังคาร วันพุธ

วันพฤหัสบดี วันศุกร์

วันเสาร์ วันอาทิตย์ ไม่เว้นวันหยุดราชการ

มีพักเที่ยง

เวลาเปิดรับคำขอ เวลาเปิดรับคำขอ 09.00 น.

เวลาปิดรับคำขอ 15.30 น.

12. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไขในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต (ถ้ามี)

13. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภท ขั้นตอน	รายละเอียดของ ขั้นตอนการ บริการ	ระยะเวลา ให้บริการ	หน่วย เวลา (นาที่ ชั่วโมง วัน วันทำ การ เดือน ปี)	ส่วนงาน / หน่วยงานที่ รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	การ ตรวจสอบ เอกสาร	แจ้งรายการชำระ เงิน	3	นาที่	กองคลัง สำนักงาน อธิการบดี	
2	การ ตรวจสอบ เอกสาร	ชำระเงิน	2	นาที่	กองคลัง สำนักงาน อธิการบดี	

ระยะเวลาดำเนินการรวม หน่วยเวลา ไม่เกิน 5 นาที่

14. งานบริการนี้ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

(หากผ่านการลดขั้นตอนและระยะเวลามาแล้วให้เลือกที่ช่องนี้ด้วย)

ระยะเวลารวมทั้งลดขั้นตอน หน่วยของเวลา ไม่เกิน 5 นาที

15. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร (ฉบับ หรือ ชุด)	หมายเหตุ
1	-	-	-	-		

2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1	ใบขอซื้อเอกสารประกวดราคาสำหรับผู้ประกอบการ		1	-	ฉบับ	
2	ใบแจ้งชำระหนี้ค้างชำระ		1	-	ฉบับ	
3	ใบชำระเงินค่าสมัครสอบคัดเลือกเข้าปฏิบัติงาน		1	-	ฉบับ	

16. ค่าธรรมเนียม

รายละเอียดค่าธรรมเนียม - ไม่ระบุ -

ร้อยละ ใช้หน่วยค่าธรรมเนียมแบบร้อยละ (หากคิดค่าธรรมเนียมเป็นร้อยละให้เลือกที่ช่องนี้)

ค่าธรรมเนียม (บาท/ร้อยละ) - ไม่ระบุ -

หมายเหตุ -

17. ช่องทางการร้องเรียน

1) กองคลัง สำนักงานอธิการบดี

85 ตำบลเมืองศรีโค อำเภวารินชำราบ จังหวัดอุบลราชธานี 34190

โทร. 0-4528-8389 หรือ 0-4535-3006

18. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก (หรือรายละเอียดเพิ่มเติม ถ้ามี)

ชื่อเอกสาร

อัปโหลดไฟล์เอกสาร

ใช้ลิงค์ไฟล์เอกสาร (หากต้องการระบุเป็นลิงค์ให้คลิกเลือกช่องนี้)

(ในระบบมีให้คลิกเพื่ออัปโหลดไฟล์เอกสารตัวอย่าง)

หมายเหตุ

19. หมายเหตุ

(เมื่อกรอกคู่มือแล้ว สามารถกดปุ่ม “บันทึกข้อมูลคู่มือสำหรับประชาชน” เพื่อบันทึกคู่มือสำหรับประชาชน หรือปุ่ม “ขออนุมัติเผยแพร่” เพื่อส่งคู่มือไปที่ Reviewer)

การจ่ายเช็ค

คู่มือสำหรับประชาชน: การจ่ายเช็ค

หน่วยงานที่รับผิดชอบ: กองคลัง มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี กระทรวงศึกษาธิการ

ส่วนของการสร้างกระบวนการ

- ชื่อกระบวนการ: การบริการจ่ายเช็ค
- หน่วยงานที่รับผิดชอบ: กองคลัง มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี กระทรวงศึกษาธิการ:
- ประเภทของงานบริการ กระบวนการที่ต่อเนื่องจากหน่วยงานอื่น
- หมวดหมู่ของงานบริการ การอนุมัติ
- กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี พ.ศ. 2533
- ระดับผลกระทบ บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ/สังคม บริการทั่วไป
- พื้นที่ให้บริการ ส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค ท้องถิ่น สถาบันการศึกษา
 ส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในภูมิภาค(ตามกฎหมายกระทรวง)
 ส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในภูมิภาค(นอกกฎหมายกระทรวง)
 ต่างประเทศ
- กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา(ชื่อกฎหมาย/ข้อบังคับ)
ประกาศมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ว่าด้วยการเงินและทรัพย์สินมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี พ.ศ. 2534 และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติม
ระยะเวลาดำเนินการตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ หน่วยเวลา
- ข้อมูลสถิติ
จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน (ใส่เป็นตัวเลข) - ไม่ระบุ -
จำนวนคำขอที่มากที่สุด(ใส่เป็นตัวเลข) - ไม่ระบุ -
จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด(ใส่เป็นตัวเลข) - ไม่ระบุ -

ส่วนของคู่มือประชาชน

- ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน การจ่ายเช็ค
- ช่องทางการให้บริการ
 - ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน
สถานที่ให้บริการ กองคลัง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี
โทร. 0-4528-8389 หรือ 0-4535-3006

ระยะเวลาเปิดให้บริการ เวลา 09.00 – 15.30

วันจันทร์ วันอังคาร วันพุธ

วันพฤหัสบดี วันศุกร์

วันเสาร์ วันอาทิตย์ ไม่เว้นวันหยุดราชการ

มีพักเที่ยง

เวลาเปิดรับคำขอ

เวลาเปิดรับคำขอ

[Click here to enter text.](#)

เวลาปิดรับคำขอ

[Click here to enter text.](#)

12. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไขในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต (ถ้ามี)

13. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	หน่วยเวลา (นาที่ ชั่วโมง วัน วันทำการ เดือน ปี)	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	การแจ้งผลการพิจารณา	1.ติดต่อเจ้าหน้าที่ช่องบริการที่ 2	0.50	นาที่		
2	การตรวจสอบเอกสาร	2. แจ้งชื่อ - นามสกุล และแสดงบัตรประจำตัวประชาชน	0.50	นาที่		
3	การตรวจสอบเอกสาร	เจ้าหน้าที่ค้นหาเอกสารการจ่าย	0.50	นาที่		
4	การตรวจสอบเอกสาร	เซ็นชื่อผู้รับเงินและวันที่รับเงินในต้นข้าวเช็คและใบส่งจ่าย	0.50	นาที่		

ระยะเวลาดำเนินการรวม หน่วยเวลา ไม่เกิน 2 นาที่ ต่อเช็ค 1 ฉบับ

14. งานบริการนี้ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ระยะเวลารวมทั้งลดขั้นตอน หน่วยของเวลา ไม่เกิน 2 นาที ต่อเช็ค 1 ฉบับ

15. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร (ฉบับ หรือ ชุด)	หมายเหตุ
1	-		-	-		

2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1	บุคคลธรรมดา ใบมอบฉันทะและสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ของผู้มอบฉันทะและผู้รับมอบฉันทะ	กองคลัง	1	-	ชุด	กรณีเป็นสำเนา ให้รับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ
2	นิติบุคคล/ร้านค้า ใบมอบอำนาจ สำเนาใบจดทะเบียนการค้า สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ	กองคลัง	1	-	ชุด	กรณีเป็นสำเนา ให้รับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ

16. ค่าธรรมเนียม

รายละเอียดค่าธรรมเนียม - ไม่ระบุ-

ร้อยละ ใช้หน่วยค่าธรรมเนียมแบบร้อยละ (หากคิดค่าธรรมเนียมเป็นร้อยละให้เลือกที่ช่องนี้)

ค่าธรรมเนียม (บาท/ร้อยละ) -

หมายเหตุ -

17. ช่องทางการร้องเรียน

1) กองคลัง สำนักงานอธิการบดี

85 ตำบลเมืองศรีไค อำเภอวารินชำราบ จังหวัดอุบลราชธานี 34190

โทร . 0-4528-8389 หรือ 0-4535-3006

18. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก (หรือรายละเอียดเพิ่มเติม ถ้ามี)

ชื่อเอกสาร ใบมอบฉันทะ

อัปโหลดไฟล์เอกสาร ใช้ลิงค์ไฟล์เอกสาร (หากต้องการระบุเป็นลิงค์ให้คลิกเลือกช่องนี้)

(ในระบบมีให้คลิกเพื่ออัปโหลดไฟล์เอกสารตัวอย่าง)

หมายเหตุ

19. หมายเหตุ (เมื่อกรอกคู่มือแล้ว สามารถกดปุ่ม “บันทึกข้อมูลคู่มือสำหรับประชาชน” เพื่อบันทึกคู่มือสำหรับประชาชน หรือปุ่ม “ขออนุมัติเผยแพร่” เพื่อส่งคู่มือไปที่ Reviewer)

การตรวจรับงาน และ
เบิกจ่ายเงินค่าก่อสร้าง
โดยเบิกจ่ายจาก
เงินงบประมาณแผ่นดิน

คู่มือสำหรับประชาชน: การตรวจรับงานและเบิกจ่ายเงินค่าก่อสร้าง โดยเบิกจ่ายจากเงิน
งบประมาณแผ่นดิน

หน่วยงานที่รับผิดชอบ: กองคลัง มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี กระทรวงศึกษาธิการ

ส่วนของการสร้างกระบวนการ

1. ชื่อกระบวนการ: การตรวจรับงานและเบิกจ่ายเงินค่าก่อสร้าง โดยเบิกจ่ายจากเงินงบประมาณแผ่นดิน
2. หน่วยงานที่รับผิดชอบ: กองคลัง สำนักงานอธิการบดี กระทรวงศึกษาธิการ.
3. ประเภทของงานบริการ กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยงานเดียว
4. หมวดหมู่ของงานบริการ การอนุมัติ
5. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานพัสดุ พ.ศ. 2535 และแก้ไขเพิ่มเติม ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551
ระดับผลกระทบ บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ/สังคม บริการทั่วไป
6. พื้นที่ให้บริการ ส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค ท้องถิ่น สถาบันการศึกษา
 ส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในภูมิภาค(ตามกฎหมายกระทรวง)
 ส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในภูมิภาค(นอกกฎหมายกระทรวง)
 ต่างประเทศ
7. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา(ชื่อกฎหมาย/ข้อบังคับ)
ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ 5 วัน
8. ข้อมูลสถิติ
จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน (ใส่เป็นตัวเลข) - ไม่ระบุ -

ส่วนของคู่มือประชาชน

ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน : คู่มือการตรวจรับงานและเบิกจ่ายเงินค่าก่อสร้าง โดยเบิกจ่ายจากเงิน

9. ช่องทางการให้บริการ

1) ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน

สถานที่ให้บริการ กองคลัง สำนักงานอธิการบดี

โทร 0- 4528 - 8389 หรือ 0- 4535 - 3006

ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการตลอด 24 ชั่วโมง

วันจันทร์ วันอังคาร วันพุธ

วันพฤหัสบดี วันศุกร์

วันเสาร์ วันอาทิตย์ ไม่เว้นวันหยุดราชการ

มีพักเที่ยง

เวลาเปิดรับคำขอ เวลาเปิดรับคำขอ 08.30 น.

เวลาปิดรับคำขอ 16.30 น.

10. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไขในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต (ถ้ามี)

1. หนังสือส่งมอบงานและเอกสารตามที่ระบุไว้ในสัญญาจ้าง
2. ใบเสร็จรับเงิน

11. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภท ขั้นตอน	รายละเอียด ของขั้นตอนการ บริการ	ระยะเวลา ให้บริการ	หน่วย เวลา (นาที่ ชั่วโมง วัน วัน ทำการ เดือน ปี)	ส่วนงาน / หน่วยงานที่ รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	การ ตรวจสอบ เอกสาร	ตรวจรับงานจ้าง	1	วัน	คณะกรรมการ ตรวจการจ้าง / งานพัสดุ	
2	การ ตรวจสอบ เอกสาร	ส่งเอกสาร เบิกจ่าย	1	วัน	งานพัสดุ กองคลัง	
3	การ ตรวจสอบ เอกสาร	ตรวจสอบ เอกสารเบิกจ่าย	20	นาที่	หน่วยตรวจจ่าย กองคลัง	
4	การ พิจารณา อนุญาต	อนุมัติการเบิก จ่ายเงิน	1	วัน	อธิการบดี / ผู้รับ มอบอำนาจ	ผู้มีอำนาจ อนุมัติ

ที่	ประเภท ขั้นตอน	รายละเอียด ของขั้นตอนการ บริการ	ระยะเวลา ให้บริการ	หน่วย เวลา (นาที่ ชั่วโมง วัน วัน ทำการ เดือน ปี)	ส่วนงาน / หน่วยงานที่ รับผิดชอบ	หมายเหตุ
5	การ ตรวจสอบ เอกสาร	ตรวจรับงานใน ระบบ GFMIS	15	นาที่	งานพัสดุ กองคลัง	
6	การ ตรวจสอบ เอกสาร	วางฎีกาเบิก จ่ายเงินในระบบ GFMIS	10	นาที่	หน่วยฎีกา กองคลัง	
7	การ ตรวจสอบ เอกสาร	อนุมัติเบิก จ่ายเงินในระบบ GFMIS	5	นาที่	กองคลัง	ผู้อำนวยการ กอง
8	การแจ้งผล การ พิจารณา	ผู้รับจ้างจะได้รับ เงินโอนเข้าบัญชี เงินฝากธนาคาร	3	วัน	คลังจังหวัด/ กรมบัญชีกลาง	

ระยะเวลาดำเนินการรวม 7 หน่วยเวลา วัน

12. งานบริการนี้ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

/ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ระยะเวลารวมหลังลดขั้นตอน – ไม่ระบุ -

หน่วยของเวลา – ไม่ระบุ -

13. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ (ในระบบมีช่องให้เลือกกระทรวง และช่องให้เลือก กรม/กลุ่มงาน)	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร (ฉบับ หรือ ชุด)	หมายเหตุ
1	เอกสารอื่น ๆ	หนังสือส่งมอบงาน	1	-	ฉบับ	

14. ค่าธรรมเนียม

รายละเอียดค่าธรรมเนียม - ไม่ระบุ -

ร้อยละ ใช้หน่วยค่าธรรมเนียมแบบร้อยละ (หากคิดค่าธรรมเนียมเป็นร้อยละให้เลือกที่ช่องนี้)

ค่าธรรมเนียม (บาท/ร้อยละ)

หมายเหตุ

15. ช่องทางการร้องเรียน

2) กองคลัง สำนักงานอธิการบดี

85 ตำบลเมืองศรีไค อำเภอวารินชำราบ จังหวัดอุบลราชธานี 34190

โทร. 0-4528-8389 หรือ 0-4535-3006

16. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก (หรือรายละเอียดเพิ่มเติม ถ้ามี)

ชื่อเอกสาร อัปโหลดไฟล์เอกสาร ใช้ลิงค์ไฟล์เอกสาร (หากต้องการระบุเป็นลิงค์ให้คลิกเลือกช่องนี้)

(ในระบบมีให้คลิกเพื่ออัปโหลดไฟล์เอกสารตัวอย่าง)

หมายเหตุ Click here to enter text.

17. หมายเหตุ (เมื่อกรอกคู่มือแล้ว สามารถกดปุ่ม “บันทึกข้อมูลคู่มือสำหรับประชาชน” เพื่อบันทึกคู่มือสำหรับประชาชน หรือปุ่ม “ขออนุมัติเผยแพร่” เพื่อส่งคู่มือไปที่ Reviewer)

การตรวจรับงาน และ
เบิกจ่ายเงินค่าก่อสร้าง
โดยเบิกจ่ายจาก
เงินรายได้

คู่มือสำหรับประชาชน: การตรวจรับงานและเบิกจ่ายเงินค่าก่อสร้าง โดยเบิกจ่ายจากเงินรายได้
หน่วยงานที่รับผิดชอบ: กองคลัง มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี กระทรวงศึกษาธิการ

ส่วนของการสร้างกระบวนการ

1. ชื่อกระบวนการ: การตรวจรับงานและเบิกจ่ายเงินค่าก่อสร้าง โดยเบิกจ่ายจากเงินรายได้
2. หน่วยงานที่รับผิดชอบ: กองคลัง สำนักงานอธิการบดี กระทรวงศึกษาธิการ.
3. ประเภทของงานบริการ กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยงานเดียว
4. หมวดหมู่ของงานบริการ การอนุมัติ
5. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงาน
พัสดุ พ.ศ. 2535 และแก้ไขเพิ่มเติม ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการ
นำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551
6. ระดับผลกระทบ บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ/สังคม บริการทั่วไป
7. พื้นที่ให้บริการ ส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค ท้องถิ่น สถาบันการศึกษา
 ส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในภูมิภาค(ตามกฎหมายกระทรวง)
 ส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในภูมิภาค(นอกกฎหมายกระทรวง) ต่างประเทศ
8. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา(ชื่อกฎหมาย/ข้อบังคับ)
ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ 3 วัน
9. ข้อมูลสถิติ
จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน (ใส่เป็นตัวเลข) - ไม่มี -

ส่วนของคู่มือประชาชน

10. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน (เพื่อใช้ในระบบจัดการข้อมูลเท่านั้น): การตรวจรับงาน และ
เบิกจ่ายเงินค่าก่อสร้าง โดยเบิกจ่ายจากเงินรายได้
11. ช่องทางการให้บริการ
 - 1) ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน
สถานที่ให้บริการ กองคลัง สำนักงานอธิการบดี
โทร. 0-4528-8389 หรือ 0-4535-3006

ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการตลอด 24 ชั่วโมง

วันจันทร์ วันอังคาร วันพุธ

วันพฤหัสบดี วันศุกร์

วันเสาร์ วันอาทิตย์ ไม่เว้นวันหยุดราชการ

มีพักเที่ยง

เวลาเปิดรับคำขอ เวลาเปิดรับคำขอ 08.30 น.

เวลาปิดรับคำขอ 16.30 น.

12. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไขในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต (ถ้ามี)

1. หนังสือส่งมอบงานและเอกสารตามที่ระบุไว้ในสัญญาจ้าง

2. ใบเสร็จรับเงิน

13. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	หน่วยเวลา (นาที่ ชั่วโมง วัน วันทำการ เดือน ปี)	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	การตรวจสอบเอกสาร	ตรวจรับงานจ้าง	1	วัน	คณะกรรมการตรวจการจ้าง	
2	การตรวจสอบเอกสาร	ส่งเอกสารเบิกจ่าย	30	นาที่	งานพัสดุ กองคลัง	
3	การตรวจสอบเอกสาร	ตรวจสอบเอกสารเบิกจ่าย	15	นาที่	หน่วยควบคุมและตรวจจ่าย กองคลัง	
4	การพิจารณาอนุญาต	อนุมัติการเบิกจ่ายเงิน	1	วัน	อธิการบดี/ผู้รับมอบอำนาจ	ผู้มีอำนาจอนุมัติ
5	การตรวจสอบเอกสาร	วางฎีกาเบิกจ่ายเงิน	5	นาที่	หน่วยฎีกา กองคลัง	

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	หน่วยเวลา (นาที่ ชั่วโมง วัน วันทำการ เดือน ปี)	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
6	การตรวจสอบเอกสาร	จัดทำเช็ค	5	นาที่	หน่วยฎีกา กองคลัง	
7	การพิจารณาอนุญาต	ลงนามในเช็ค	1	วัน	อธิการบดี/ผู้รับมอบอำนาจ	ผู้มีอำนาจลงนาม
8	การตรวจสอบเอกสาร	จ่ายเช็ค	2	นาที่	งานการเงินรับ กองคลัง	

ระยะเวลาดำเนินการรวม 3 วัน

14. งานบริการนี้ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

/ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

(หากผ่านการลดขั้นตอนและระยะเวลามาแล้วให้เลือกที่ช่องนี้ด้วย)

ระยะเวลารวมหลังลดขั้นตอน - ไม่ระบุ - . หน่วยของเวลา - ไม่ระบุ -

15. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร (ฉบับ หรือ ชุด)	หมายเหตุ
1	เอกสารอื่น ๆ	หนังสือส่งมอบงาน	1	Click here to enter text.	ฉบับ	

16. คำธรรมเนียม

รายละเอียดคำธรรมเนียม - ไม่ระบุ -

ร้อยละ - ไม่ระบุ -

คำธรรมเนียม (บาท/ร้อยละ) - ไม่ระบุ -

หมายเหตุ -

17. ช่องทางการร้องเรียน

3) กองคลัง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

85 ตำบลเมืองศรีโค อำเภวารินชำราบ จังหวัดอุบลราชธานี 34190

โทร 0 - 4528 - 8389 หรือ 0 - 4535 - 3006

18. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก (หรือรายละเอียดเพิ่มเติม ถ้ามี)

ชื่อเอกสาร [Click here to enter text.](#)

อัปโหลดไฟล์เอกสาร ใช้ลิงค์ไฟล์เอกสาร (หากต้องการระบุเป็นลิงค์ให้คลิกเลือกช่องนี้)

(ในระบบมีให้คลิกเพื่ออัปโหลดไฟล์เอกสารตัวอย่าง)

หมายเหตุ [Click here to enter text.](#)

19. หมายเหตุ

(เมื่อกรอกคู่มือแล้ว สามารถกดปุ่ม “บันทึกข้อมูลคู่มือสำหรับประชาชน” เพื่อบันทึกคู่มือสำหรับประชาชน หรือปุ่ม “ขออนุมัติเผยแพร่” เพื่อส่งคู่มือไปที่ Reviewer)