



โรงเรียนไชยบุรีวิทยาคม
อำเภอท่าอุเทน จังหวัดนครพนม

**คู่มือมาตรฐานการให้บริการ
กลุ่มบริหารงานงบประมาณ**



สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นครพนม
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

การให้บริการทั่วไป

กลุ่มบริหารงานงบประมาณ

ขั้นตอนการปฏิบัติการให้บริการ นักเรียน ผู้ปกครอง ครู ประชาชน หน่วยงานอื่น ๆ
ทั้งภาครัฐและเอกชน

กลุ่มบริหารงานงบประมาณ ติดต่อ  : (042) 573174
(ติดต่อในเวลาราชการ)



01 ผู้ใช้บริการ



นักเรียน ผู้ปกครอง ประชาชน
หน่วยงานอื่นๆ ทั้งภาครัฐและ
เอกชน

02 ติดต่องาน



ติดต่อประชาสัมพันธ์หรือ
ติดต่องานกลุ่มบริหารงาน
งบประมาณ



03 สอบถาม



สอบถามความประสงค์ของผู้
มาติดต่อขอใช้บริการ



04 รับคำร้อง



ให้ผู้มาติดต่อขอให้บริการ
กรอกเอกสารคำร้อง ความ
ประสงค์ต้องการรับบริการ
เรื่องใด



05 ตรวจสอบ



ตรวจสอบข้อมูลเอกสาร
คำร้อง ข้อมูลบุคคลที่ขอใช้
บริการ (ถ้ามี)



06 ผู้รับผิดชอบ



นำเอกสารคำร้อง เอกสาร
ข้อมูลผู้ร้อง (ถ้ามี) เสนอผู้รับ
ผิดชอบดำเนินการ

ไม่มีค่าธรรมเนียมในการติดต่อ

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง : กฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล PDPA

การเบิกค่ารักษาพยาบาล

ค่าใช้จ่ายในการดำเนินการ : ไม่มี

ติดต่อ : เจ้าหน้าที่การเงิน

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง :

พ.ร.บ. การกำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการจ่าย
เงินบางประเภทตามงบประมาณรายจ่าย พ.ศ.
2518

พ.ร.ฎ. เงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล
พ.ศ. 2543 และ พ.ศ. 2555



01



ผู้เบิกแจ้งเรื่องพร้อมยื่นเอกสารหลักฐาน

02

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร



1. กรอกแบบคำขอ (แบบ 7131) ให้ครบถ้วนถูกต้อง
2. แบบเอกสารใบเสร็จรับเงิน (ใบเสร็จรับเงินมีอายุ 1 ปี นับจากวันที่ในใบเสร็จรับเงิน)
 - 2.1 ใบเสร็จรับเงินค่ายาที่เบิกได้ (ค่ายาในบัญชีหลักแห่งชาติ)
 - 2.2 หนังสือแสดงอัตราค่าบริการสำหรับการเบิกจ่ายค่ายาक्रमบัญชี กลาง (ถ้ามี) ซึ่งแสดงเลขक्रमบัญชีกลาง 5 หลัก
3. เอกสารแนบ
ผู้มีสิทธิต้องแนบเอกสารอ้างอิงความสัมพันธ์ระหว่างผู้มีสิทธิและบุคคลในครอบครัวพร้อม รับรองสาเนาถูกต้องทุกครั้ง

03

ผู้บังคับบัญชาอนุมัติ



04

เจ้าหน้าที่รวบรวมเอกสาร

1. หนังสือขอเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับค่ารักษาพยาบาล (กรณีข้าราชการ บานาญไม่ต้องใช้)
2. หนังสือใบสำคัญสวัสดิการเกี่ยวกับค่ารักษาพยาบาล จำนวน 1 ฉบับ (พอ.ร.ร.ลงนามผู้เบิก)
3. แบบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับค่ารักษาพยาบาล (แบบ 7131) พร้อมเอกสารประกอบการขอเบิก
4. กรณีเบิกค่าตรวจสุขภาพประจำปีต้องแนบค่าใช้จ่ายประกอบการขอเบิกค่าตรวจสุขภาพประจำปีด้วย

05

นำเอกสารส่ง สพม. นครพนม



การจัดซื้อจัดจ้าง

วิธีเฉพาะเจาะจง

กรณีวงเงินไม่เกิน 500,000 บาท



1 DAY
TO GO

1

- เจ้าหน้าที่รับรายงานขอซื้อขอจ้าง
- เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของรายงานการขอซื้อขอจ้าง



2

- เสนอรายงานผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่
- เสนอผู้อำนวยการโรงเรียนอนุมัติรายงาน



1 DAY
TO GO

3

- เจ้าหน้าที่ดำเนินการบันทึกข้อมูลโครงการในระบบ e-GP (ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ)

- จัดทำรายงานพิจารณาผลการจัดซื้อจัดจ้าง
- จัดทำประกาศผู้ชนะการเสนอราคา
- เสนอผู้อำนวยการอนุมัติและรายงานประกาศผู้ชนะ
- จัดทำใบสั่งซื้อสั่งจ้าง เพื่อให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ลงนาม
- ประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคา
- ตรวจสอบใบสั่งซื้อสั่งจ้าง
- ส่งมอบงาน/ตรวจรับพัสดุ
- คณะกรรมการตรวจรับและรายงานผลการตรวจรับ

- **ช่องทางการให้บริการ** : กลุ่มบริหารงบประมาณ
- **ค่าธรรมเนียม** : ไม่มีค่าธรรมเนียม
- **กฎหมายที่เกี่ยวข้อง** :
 - 1.พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
 - 2.ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560