



โรงเรียนหนองแดงวิทย์อุดม อำเภอกุมภวาปี จังหวัดอุดรธานี

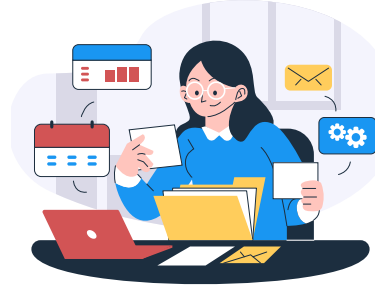
คู่มือมาตรฐานการให้บริการ กลุ่มบริหารงานงบประมาณ



สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา อุดรธานี
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

การให้บริการทั่วไป

กลุ่มบริหารงานงบประมาณ



ขั้นตอนการปฏิบัติการให้บริการ นักเรียน ผู้ปกครอง ครู ประชาชน
หน่วยงานอื่น ๆ ทั้งภาครัฐและเอกชน
กลุ่มบริหารงานงบประมาณ ติดต่อ ☎ : 042-219560
(ติดต่อเวลาราชการ)

1

ผู้ใช้บริการ
นักเรียน ผู้ปกครอง ประชาชน
หน่วยงานอื่น ๆ ทั้งภาครัฐ
และเอกชน

2

ติดต่องาน
ติดต่อประชาสัมพันธ์หรือ
ติดต่องานกลุ่มบริหารงาน
งบประมาณ

3

สอบถาม
สอบถามความประสงค์ของผู้
มาติดต่อขอใช้บริการ

4

รับคำร้อง
ให้ผู้มาติดต่อขอให้บริการ
กรอกเอกสารคำร้อง ความ
ประสงค์ต้องการรับบริการ
เร็วใด

5

ตรวจสอบ
ตรวจสอบข้อมูลเอกสารคำร้อง
ข้อมูลบุคคลที่ขอใช้บริการ
(ถ้ามี)

6

ผู้รับผิดชอบ
ตรวจสอบข้อมูลเอกสารคำร้อง
ข้อมูลบุคคลที่ขอใช้บริการ
(ถ้ามี)

ไม่มีค่าธรรมเนียมในการติดต่อ
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง : กฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล PDPA

การเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาล

ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน : ไม่มี

ติดต่อ : เจ้าหน้าที่การเงิน

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- พ.ร.บ. การกำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการจ่ายเงินบางประเภท ตามงบประมาณรายจ่าย พ.ศ. 2518
- พ.ร.ฎ. เงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. 2543 และ พ.ศ. 2555



1

ผู้เบิกแจ้งเรื่องพร้อมยื่นเอกสารหลักฐาน

2

เจ้าหน้าที่ตรวจเอกสาร



1. กรอกแบบคำขอล (แบบ 7131) ให้ครบถ้วนถูกต้อง
2. แนบเอกสารใบเสร็จรับเงิน ใบเสร็จรับเงินมีอายุ 1 ปี นับจากวันที่ใบใบเสร็จรับเงิน
 - 2.1 ใบเสร็จรับเงินค่ายาที่เบิกได้ (ค่ายาในบัญชีหลักแห่งชาติ)
 - 2.2 หนังสือแสดงอัตราค่าบริการสำหรับการเบิกจ่ายค่ายากรรมบัญชีกลาง (ถ้ามี) ซึ่งแสดงเลขกรมบัญชีกลาง 5 หลัก
3. เอกสารแนบผู้มีสิทธิต้องแนบเอกสารอ้างอิงความสัมพันธ์ระหว่างผู้มีสิทธิและบุคคลในครอบครัว พร้อม รับรองสำเนาถูกต้องทุกครั้ง

3

ผู้บังคับบัญชาอนุมัติ



4

เจ้าหน้าที่รวบรวมเอกสาร

1. หนังสือแนบส่งขอเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับค่ารักษาพยาบาล (กรณีข้าราชการบำนาญ ไม่ต้องใช้)
2. หนังสือใบสำคัญสวัสดิการเกี่ยวกับค่ารักษาพยาบาลจำนวน 1 ฉบับ (พอ.ร.ร.ลงนามผู้เบิก)
3. แบบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับค่ารักษาพยาบาล (แบบ 7131) พร้อมเอกสารประกอบการขอเบิก
4. กรณีเบิกค่าตรวจสุขภาพประจำปีต้องแนบค่าใช้จ่ายประกอบการขอเบิก ค่าตรวจสุขภาพประจำปีด้วย

5

นำเอกสารส่ง สพม. อุดรธานี

การจัดซื้อจัดจ้าง วิธีเฉพาะเจาะจง

กรณีวงเงินไม่เกิน 500,000

1

- เจ้าหน้าที่รับรายงานขอซื้อขอจ้าง
- เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของรายงานการขอซื้อขอจ้าง

- เสนอรายงานผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่
- เสนอผู้อำนวยการโรงเรียนอนุมัติรายงาน

2

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. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560