

แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานในราชการโรงพยาบาลบางระกำ
สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดพิษณุโลก สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข
ตามประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข
เรื่อง แนวทางการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน พ.ศ.2563
สำหรับหน่วยงานในราชการบริหารส่วนภูมิภาค สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดพิษณุโลก

แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานในราชการบริหารส่วนภูมิภาค
สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดพิษณุโลก

ชื่อหน่วยงาน : โรงพยาบาลบางระกำ ตำบลบางระกำ อำเภอบางระกำ จังหวัดพิษณุโลก

วัน/เดือน/ปี : 3 สิงหาคม 2563

หัวข้อ : ขออนุญาตเผยแพร่ข้อมูลตามกระบวนการ ITA ข้อ EB 2

รายละเอียดข้อมูล (โดยสรุปหรือเอกสารแนบ)

1. สำเนาบันทึกข้อความ โรงพยาบาลบางระกำ ที่ พล 0332.309/18 ลงวันที่
เรื่อง ขออนุญาตเผยแพร่ข้อมูลตามกระบวนการ ITA ข้อ EB 2
2. สำเนาเอกสารแนบตามกระบวนการ ITA EB 2

Link ภายนอก : เว็บไซต์ของโรงพยาบาลบางระกำ <http://www.bkhospital.go.th>

หมายเหตุ :

ผู้รับผิดชอบการให้ข้อมูล

(นายกฤษณานันท์ บุญคง)

ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ผู้อนุมัติรับรอง

(นางสาวกนิษฐา พุ่มอยู่)

ตำแหน่ง หัวหน้ากลุ่มงานประกันสุขภาพและสารสนเทศ

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ผู้รับผิดชอบการนำข้อมูลขึ้นเผยแพร่

(นายวีรวัฒน์ เพ็ชรคง)

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานเภสัชกรรมชำนาญงาน

วันที่ 3 เดือน สิงหาคม พ.ศ. 2563



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มงานประกันสุขภาพฯ โรงพยาบาลบางระกำ อำเภอบางระกำ จังหวัดพิษณุโลก
ที่ พล ๐๓๒๗.๓๐๘/ 19 วันที่ 3 ธันวาคม 2563
เรื่อง ของส่งเอกสารการเผยแพร่ข้อมูลตามกระบวนการ ITA ข้อ EB ๒

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลบางระกำ

โรงพยาบาลบางระกำ กลุ่มงานประกันสุขภาพยุทธศาสตร์และสารสนเทศทางการแพทย์ จัดทำเอกสารสำรวจหลักฐานเชิงประจักษ์ Evidence-Based Integrity and Transparency Assessment : EBIT การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ปีงบประมาณ ๒๕๖๔ EB ๒ ประกอบไปด้วยหัวข้อดังต่อไปนี้

1. ข้อมูลพื้นฐานที่เป็นปัจจุบัน ประกอบด้วย
 - 1.1 ข้อมูลผู้บริหาร แสดงรายนามของผู้บริหารของหน่วยงาน ประกอบด้วย ชื่อ-นามสกุล ตำแหน่ง รูปถ่าย หมายเลขโทรศัพท์
 - 1.2 นโยบายของผู้บริหาร
 - 1.3 โครงสร้างหน่วยงาน
 - 1.4 หน้าที่และอำนาจของหน่วยงานตามกฎหมายจัดตั้ง หรือกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง
 - 1.5 กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน หรือการปฏิบัติงานของหน่วยงาน
 - 1.6 ข่าวประชาสัมพันธ์ ที่แสดงข้อมูลข่าวสารที่เกี่ยวกับการดำเนินงานตามหน้าที่และอำนาจ และภารกิจของหน่วยงาน และเป็นข้อมูลข่าวสารที่เกิดขึ้นในปีงบประมาณ พ.ศ. 2564
 - 1.7 ข้อมูลการติดต่อ ประกอบด้วย ที่อยู่หน่วยงาน หมายเลขโทรศัพท์ หมายเลขโทรสาร ที่อยู่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ แผนที่ตั้งหน่วยงาน
 - 1.8 ช่องทางการรับฟังความคิดเห็น ที่บุคคลภายนอกสามารถแสดงความคิดเห็นต่อการดำเนินงานตามหน้าที่และอำนาจตามภารกิจของหน่วยงาน
 - 1.9 วิสัยทัศน์ พันธกิจ ค่านิยม MOPH
 - 1.10 ยุทธศาสตร์ของประเทศ โดยรวม
 - 1.11 พระราชบัญญัติมาตรฐานทางจริยธรรม พ.ศ. 2562
 - 1.12 ประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2552
 - 1.13 ข้อบังคับสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยจรรยาข้าราชการสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. 2560
 - 1.14 อินโฟกราฟฟิคคณะกรรมการจริยธรรม ประจำสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ชุดปัจจุบัน
 - 1.15 จรรยาบรรณกระทรวงสาธารณสุข (MOPH Code of Conduct
2. นโยบายและยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน
3. แผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงาน และการติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงาน (แผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงาน ทุกแผน)

4. แผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีของหน่วยงาน และการติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีของหน่วยงาน

5. หลักเกณฑ์ / ขั้นตอนการแก้ไขปัญหาในกรณีที่มีการร้องเรียนเรื่องการทำงาน หรือการให้บริการของเจ้าหน้าที่

6. หลักเกณฑ์ / ขั้นตอนการแก้ไขปัญหาในกรณีที่มีการร้องเรียนเรื่องการทุจริตและประพฤติมิชอบ

7. รายงานผลการดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียนการทำงานหรือการให้บริการ

8. รายงานผลการดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

9. ข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง ประกอบด้วย

9.1 การวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้างและการจัดหาพัสดุประจำปีที่ผ่านมา (ปีงบประมาณ พ.ศ. 2563)

9.2 แผนการจัดซื้อจัดจ้างและการจัดหาพัสดุประจำปี

9.3 ผลการดำเนินการตามแผนการจัดซื้อจัดจ้างและการจัดหาพัสดุประจำปีประจำปีตามรอบระยะเวลาที่กำหนดในกรอบแนวทาง

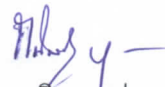
9.4 ประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยแนวทางปฏิบัติงานเพื่อตรวจสอบบุคลากรในหน่วยงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ. 2560 และแบบแสดงความบริสุทธิ์ใจในการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานในการเปิดเผยข้อมูลความขัดแย้งทางผลประโยชน์ของหัวหน้าเจ้าหน้าที่

9.5 แบบสรุปผลการจัดหาพัสดุในแต่ละรอบเดือน ปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 (แบบ สขร. 1)

10. คู่มือการทำงานตามภารกิจหลักและภารกิจสนับสนุนของหน่วยงาน

11. คู่มือขั้นตอนการให้บริการ (ภารกิจให้บริการประชาชนตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558) (ถ้ามี)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา และอนุญาตนำเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานต่อไป



(นางสาวกนิษฐา พุ่มอยู่)

พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ

หัวหน้ากลุ่มงานประกันสุขภาพ ยุทธศาสตร์ฯ



(นายภูวดล พลพวก)

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลบางระกำ

ปีงบประมาณ 2563

คู่มือการเบิกจ่ายเงิน



งานการเงินและบัญชี

กลุ่มงานบริหารทั่วไป โรงพยาบาลบางระจักษ์ อ.บางระจักษ์ จ.พิษณุโลก

สารบัญ

สวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลข้าราชการ.....	1
สวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร.....	1
การยืมเงินราชการ.....	2
ค่าสาธารณูปโภค.....	3
ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ.....	3
ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ.....	4
ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมของส่วนราชการ.....	4
การเบิกเงินสมนาคุณวิทยากรในการฝึกอบรมของส่วนราชการ.....	5
ค่าตอบแทนแพทย์ ทันตแพทย์ และเภสัชกร ที่ไม่ทำเวชปฏิบัติส่วนตัว.....	5
ค่าตอบแทน พ.ต.ส.....	5

เอกสารที่ใช้ประกอบในการขอเบิกจ่ายเงิน

รายจ่ายเงินงบกลาง

1. การเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล
 - 1.1 คนไข้นอก
 - แบบใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล (แบบ 7131)
 - ใบเสร็จรับเงิน
 - ใบสั่งยา กรณีที่โรงพยาบาลไม่มีจำหน่าย
 - ใบรับรองรายการยาและอวัยวะเทียมที่ไม่มีจำหน่ายในสถานพยาบาล(แบบ 7135)
 - สำเนาทะเบียนบ้าน , ทะเบียนสมรส
 - สำเนาหนังสือสำคัญแสดงการรับรองบุตร กรณีไม่ได้จดทะเบียนสมรส
 - ใบหน้างใบสำคัญเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล สรุปรายการค่ารักษาพยาบาล (แบบ 7136) (สำหรับ สสจ.ใช้ในการวางฎีกาเบิกเงินจากคลัง)
 - ใบรับรองแพทย์
 - อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)
 - 1.2 คนไข้ใน (รพ.เอกชน)
 - แบบใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล (แบบ 7131)
 - ใบแสดงรายการค่ารักษาพยาบาลพร้อมใบเสร็จรับเงินของสถานพยาบาลเอกชน
 - สำเนาทะเบียนบ้าน, ทะเบียนสมรส
 - ใบอนุญาตตั้งสถานพยาบาล ใบรับรองแพทย์ผู้ทำการรักษา (ต้องมีข้อความว่า ซึ่งหากมิได้รับการรักษาพยาบาลในทันทีทันใดอาจเป็นอันตรายต่อชีวิต)
 - อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)
2. การเบิกสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร
 - 2.1 แบบใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร (แบบ 7223)
 - 2.2 ใบเสร็จรับเงิน
 - 2.3 สำเนาใบอนุญาตของกระทรวงศึกษาธิการ กรณีเป็นสถานศึกษาของเอกชนและของทางราชการ
 - 2.4 สำเนาทะเบียนบ้าน (ที่มีชื่อบุตร)
 - 2.5 หลักฐานแยกกันอยู่ (แบบ บก.ชล. 8) กรณีไม่ประสงค์จะอยู่ร่วมกันฉันท์สามีภริยา หนังสือแจ้งการใช้สิทธิและหนังสือตอบรับการแจ้งการใช้สิทธิ (กรณีที่การใช้สิทธิทางภริยา)
 - 2.6 สำเนาหนังสือสำคัญแสดงการรับรองบุตร กรณีไม่ได้จดทะเบียนสมรส
 - 2.7 อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

หลักฐานประกอบการยืมเงิน

การยืมเงินไปราชการ

1. การเดินทางไปราชการ (กรณีในประเทศ)
 - 1.1 สำเนาคำสั่ง/บันทึก อนุมัติให้เดินทางไปราชการ
 - 1.2 แบบประมาณการยืมเงินเป็นค่าใช้จ่าย (ถ้ามี กรณีไม่สามารถรวมในบันทึกได้)
 - 1.3 สัญญาการยืมเงิน 2 ฉบับ
2. การเดินทางไปราชการ (ต่างประเทศชั่วคราว)
 - 2.1 สำเนาคำสั่ง/บันทึกอนุมัติให้เดินทางไปราชการ
 - 2.2 แบบประมาณการยืมเงินเป็นค่าใช้จ่าย (ถ้ามี กรณีไม่สามารถรวมในบันทึกได้)
 - 2.3 สัญญาการยืมเงิน 2 ฉบับ
 - 2.4 สำเนาคำรับรองการเบิกค่าเครื่องแต่งตัว (กรณีถ้ามีการยืมเงินค่าเครื่องแต่งตัว)
 - 2.5 สำเนาทะเบียนบ้านที่ข้อความอนุมัติค่าใช้จ่ายพร้อมรายละเอียดค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ และหากมีการเปลี่ยนแปลงรายการที่ได้รับอนุมัติแล้ว ให้แนบด้วย
 - 2.6 กรณีเบิกจ่ายจากงบอื่น ให้แนบสำเนาหนังสือตกลงจากสำนักงบประมาณ (ยกเว้นงบรายจ่ายอื่น รายการเจรจาธุรกิจและการประชุมนานาชาติ และ งบดำเนินงาน ที่สำนักงบประมาณอนุมัติไว้เพื่อการนี้)

การยืมเงินไปประชุม / อบรม / สัมมนา

1. สำหรับผู้จัด ผู้จัดประชุม/อบรม/สัมมนา เป็นผู้ยืมเงินค่าใช้จ่ายในการดำเนินการ
 - 1.1 บันทึกอนุมัติดำเนินการ/เดินทางไปจัดและเข้ารับการประชุม/อบรม/สัมมนา
 - 1.2 สำเนาโครงการและกำหนดการจัดประชุม/อบรม/สัมมนา
 - 1.3 สำเนาหนังสือเชิญวิทยากร และแขกผู้มีเกียรติ (ถ้ามี) กรณีต้องเบิกค่าใช้จ่าย
 - 1.4 สัญญาการยืมเงิน 2 ฉบับ
 - 1.5 บันทึกอนุมัติการยืมเงิน
2. สำหรับผู้เข้าร่วมประชุม/อบรม/สัมมนา ผู้เข้าประชุม/อบรม/สัมมนา เป็นผู้ยืมเงินค่าใช้จ่ายในประเทศ
 - 2.1 สำเนาคำสั่ง/บันทึกอนุมัติให้เดินทางไปราชการ
 - 2.2 สำเนาโครงการจัดประชุม/อบรม/สัมมนา
 - 2.3 แบบประมาณการยืมเงินเป็นค่าใช้จ่าย และรายละเอียดค่าใช้จ่ายที่ผู้จัดแจ้ง (ถ้ามี)
 - 2.4 สัญญาการยืมเงิน 2 ฉบับ
 - 2.5 อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี) เช่น ใบจองที่พัก

หมายเหตุ

* กรณีผู้ยืมเงินไม่สามารถรับเงินด้วยตนเองได้ ให้จัดทำใบมอบฉันทะให้บุคคลอื่นรับเงินแทน พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน/ บัตรข้าราชการ/ บัตรลูกจ้างประจำ

การกำหนดระยะเวลาการส่งใช้คืนเงินยืมราชการ

กรณียืมเงินไปราชการ

- ให้ส่งใช้คืนเงินยืมภายใน 15 วัน นับจากวันที่กลับมาถึง
กรณียืมไปประชุม/อบรม/สัมมนา(สำหรับผู้จัด)
- ให้ส่งใช้คืนเงินยืมภายใน 30 วัน นับจากวันที่ประชุม/อบรม/สัมมนาเสร็จเรียบร้อยแล้ว

รายการเงินนอกงบประมาณ (เงินบำรุง) เงิน UC

ค่าสาธารณูปโภค

1. การเบิกค่าโทรศัพท์ของทางราชการ
 - 1.1 ใบแจ้งหนี้ขององค์การโทรศัพท์แห่งประเทศไทย
 - 1.2 ทะเบียนคุมการใช้โทรศัพท์ทางไกล
 - 1.3 แบบขออนุมัติการใช้โทรศัพท์ทางไกลราชการ, ส่วนตัว(เบิกไม่ได้)
 - 1.4 บันทึกลงอนุมัติให้จ่ายเงิน
 - 1.5 อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)
2. การเบิกค่าไฟฟ้า ค่าน้ำประปา
 - 2.1 ใบแจ้งหนี้
 - 2.2 บันทึกลงอนุมัติให้จ่ายเงิน
 - 2.3 อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)
3. การเบิกค่าไปรษณีย์
 - 3.1 ใบแจ้งหนี้
 - 3.2 ใบเสร็จรับเงิน (กรณีสำรองจ่าย)
 - 3.3 ใบนำส่งไปรษณีย์และพัสดุไปรษณีย์ที่ชำระค่าฝากส่งเป็นรายเดือน
 - 3.4 บันทึกลงอนุมัติให้จ่ายเงิน
 - 3.5 อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)
4. การเบิกค่าบริการอินเทอร์เน็ต
 - 4.1 ใบแจ้งหนี้
 - 4.2 ชุดขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างจากงานพัสดุ
 - 4.3 ชุดอนุมัติขอเบิกจ่าย อนุมัติจาก สสจ.พล
 - 4.4 บันทึกลงอนุมัติให้จ่ายเงิน
 - 4.5 อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

การเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

1. คำสั่ง/บันทึก อนุมัติให้เจ้าหน้าที่อยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
2. บัญชีลงชื่อการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการและวันหยุดราชการ
3. หลักฐานการจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการอนุมัติให้จ่ายเงิน
4. อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

1. คำสั่ง/บันทึก อนุมัติให้เดินทางไปราชการ หรือหนังสือส่งตัวจากต้นสังกัด
2. แบบรายงานการเดินทางไปราชการ
3. ค่าเช่าที่พักใช้ใบเสร็จรับเงินและใบแจ้งรายการ(Folio) สำหรับระดับ 10 ขึ้นไป
4. ค่าพาหนะเดินทาง กรณีไม่สามารถเรียกใบเสร็จรับเงินได้ ให้ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก. 111)

4.1 กรณีเดินทางไปราชการด้วยการใช้ยานพาหนะส่วนตัวจะต้องมี

รายละเอียดประกอบการขออนุมัติ : ประกอบด้วย

* หมายเลขทะเบียนรถที่ใช้ในการเดินทางฯ

* ขออนุญาตเดินทางจาก อำเภอ / จังหวัด (ต้นทาง) ถึง อำเภอ / จังหวัด (ปลายทาง)

เพื่อประกอบการคำนวณระยะทาง (ไป-กลับ)

ให้เบิกเงินเป็นค่าชดเชยโดยใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก. 111)

รถยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ 4 บาท

รถจักรยานยนต์ กิโลเมตรละ 2 บาท

4.2 ค่าโดยสารเครื่องบิน

- กรณีจ่ายเป็นเงินสด ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินและกากบัตร์โดยสารเครื่องบิน
- กรณีจ่ายค่าบัตรโดยสารอิเล็กทรอนิกส์ (E - ticket) ให้ใช้ใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง (Itinerary Receipt)

5. อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

การเบิกค่าธรรมเนียมน้ำมันผ่านทาง (ยานพาหนะของทางราชการ)

1. ใบรับเงินค่าธรรมเนียมน้ำมันผ่านทาง
2. ใบอนุญาตให้ใช้รถ
3. บันทึกขออนุมัติให้จ่ายเงิน
4. อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

การเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมของส่วนราชการ

1. โครงการหรือหลักสูตรที่ได้รับการอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย
2. บันทึกการอนุมัติให้ดำเนินการ/เดินทางไปจัดฝึกอบรม
3. รายชื่อผู้เข้ารับการอบรม ตารางการอบรม
4. แบบรายงานการเดินทางไปราชการของผู้จัดอบรม
5. ใบแจ้งหนี้ค่าที่พัก ค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม พร้อมแสดง ภาษีมูลค่าเพิ่มและหนังสือจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม ถ้ามี
6. ใบสำคัญรับเงิน พร้อมสำเนาบัตรประชาชน (กรณีจ้างบุคคล)
7. บันทึกการอนุมัติให้เบิกจ่ายเงิน (กรณีเบิกเพื่อส่งใช้คืนเงินยืม ให้ระบุเลขที่สัญญาเงินยืม วันที่ และจำนวนเงินที่ยืมเงินให้ครบถ้วน)
8. กรณีมีการยืมเงินไปดำเนินการ ให้แนบสำเนาสัญญาเงินยืมเงิน
9. อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี) เช่น ใบตัดยอดเงิน ใบเสร็จรับเงินกรณีเงินยืมเหลือส่งคืน

การเบิกเงินสมนาคุณวิทยากรในการฝึกอบรมของส่วนราชการ

1. โครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรม ที่ได้รับการอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ หรือผู้ที่หัวหน้าส่วนราชการมอบหมาย
2. หนังสือหรือสำเนาเชิญวิทยากร กรณีวิทยากรอื่นมาแทน ให้แนบหลักฐานการมอบหมาย
3. ใบสำคัญรับเงิน
4. สำเนาบัตรข้าราชการ หรือบัตรประชาชน (สำหรับบุคคลภายนอก)
5. บันทึกอนุมัติให้จ่ายเงิน
6. อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

การเบิกเงินค่าตอบแทนเงินเพิ่มพิเศษสำหรับแพทย์/ทันตแพทย์/เภสัชกร ที่ไม่ทำเวชปฏิบัติส่วนตัว

เอกสารประกอบการเบิกจ่าย ต้องแนบเอกสารดังนี้

1. แบบคำขอรับเงินเพิ่มพิเศษแพทย์ ทันตแพทย์และเภสัชกร คำขอต้องผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหาร ว่ามีคุณสมบัติครบและเหมาะสมตามหลักเกณฑ์
2. หนังสือสัญญาการรับเงินเพิ่มพิเศษสำหรับแพทย์ ทันตแพทย์และเภสัชกร สัญญามีอายุ 1 ปี
3. ใบสำคัญรับเงิน
4. คำรับรองการปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า 15 วัน ในเดือนที่เบิก
5. เบิกได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังกำหนด

การเบิกจ่ายค่าตอบแทนกำลังคนด้านสาธารณสุข (พตส.)

เอกสารประกอบการเบิกจ่าย

1. คำขอรับเงิน โดยให้หัวหน้าพนักงานรับรองการปฏิบัติงาน
2. สำเนาแสดงคุณวุฒิการศึกษา
3. ใบประกอบวิชาชีพ (ถ้ามี)
4. คำสั่งมอบหมายงาน
5. ใบสำคัญรับเงิน