

แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานในราชการโรงพยาบาลบางระกำ
สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดพิษณุโลก สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข
ตามประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข
เรื่อง แนวทางการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน พ.ศ.๒๕๖๕
สำหรับหน่วยงานในราชการบริหารส่วนภูมิภาค สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดพิษณุโลก

แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานในราชการบริหารส่วนภูมิภาค
สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดพิษณุโลก

ชื่อหน่วยงาน : โรงพยาบาลบางระกำ ตำบลบางระกำ อำเภอบางระกำ จังหวัดพิษณุโลก

วัน/เดือน/ปี : 14 ธันวาคม พ.ศ. 2564

หัวข้อ : ขออนุญาตเผยแพร่ข้อมูลตามกระบวนการ ITA MOIT ๒

รายละเอียดข้อมูล (โดยสรุปหรือเอกสารแนบ)

๑. สำเนาบันทึกข้อความ โรงพยาบาลบางระกำ ที่ พล ๐๓๓๒.๓๐๙/๓๒ ลงวันที่ ๑๔ ธันวาคม ๒๕๖๔
เรื่อง ขออนุญาตเผยแพร่ข้อมูลตามกระบวนการ ITA MOIT ๒

๒. สำเนาเอกสารแนบตามกระบวนการ ITA MOIT๒

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

หมายเหตุ :

ผู้รับผิดชอบการให้ข้อมูล

(นายกฤษณานันท์ บุญคง)

ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ

วันที่ 14 เดือน ธันวาคม พ.ศ. 2564

ผู้อนุมัติรับรอง

(นายเกิดชัย เครือยา)

ตำแหน่ง หัวหน้ากลุ่มงานประกันสุขภาพและสารสนเทศ

วันที่ 14 เดือน ธันวาคม พ.ศ. 2564

ผู้รับผิดชอบการนำข้อมูลขึ้นเผยแพร่

(นายวีรวัฒน์ เพ็ชรคง)

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานเภสัชกรรมชำนาญงาน

วันที่ 14 เดือน ธันวาคม พ.ศ. 2564



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มงานประกันสุขภาพ และสารสนเทศทางการแพทย์ โรงพยาบาลบางระกำ

ที่ พส.๐๐๓๒.๓๐๙/๓๒

วันที่ ๑๔ ธันวาคม ๒๕๖๔

เรื่อง ขอส่งเอกสารการเผยแพร่ข้อมูลตามกระบวนการ ITA MOIT

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลบางระกำ

โรงพยาบาลบางระกำ กลุ่มงานประกันสุขภาพยุทธศาสตร์และสารสนเทศทางการแพทย์ จัดทำเอกสารสำรวจหลักฐานเชิงประจักษ์แบบวัดการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ MOPH Open Data Integrity and Transparency Assessment Assessment : MOIT การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ปีงบประมาณ ๒๕๖๕ ประกอบไปด้วยหัวข้อดังต่อไปนี้

๑. ข้อมูลพื้นฐานที่เป็นปัจจุบัน ประกอบด้วย

๑.๑ ข้อมูลผู้บริหาร แสดงรายนามของผู้บริหารของหน่วยงาน ประกอบด้วยชื่อ-นามสกุล ตำแหน่ง รูปถ่าย หมายเลขโทรศัพท์

๑.๒ นโยบายของผู้บริหาร

๑.๓ โครงสร้างหน่วยงาน

๑.๔ หน้าที่และอำนาจของหน่วยงานตามกฎหมายจัดตั้งหรือกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

๑.๕ กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน หรือการปฏิบัติงานของหน่วยงาน

๑.๖ ช่างประชาสัมพันธ์ ที่แสดงข้อมูลข่าวสารที่เกี่ยวกับการดำเนินงานตามหน้าที่และอำนาจ และภารกิจของหน่วยงาน และเป็นข้อมูลข่าวสารที่เกิดขึ้นในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

๑.๗ ข้อมูลการติดต่อ ประกอบด้วย ที่อยู่หน่วยงาน หมายเลขโทรศัพท์ หมายเลขโทรสาร ที่อยู่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ แผนที่ตั้งหน่วยงาน

๑.๘ ช่องทางการรับฟังความคิดเห็น ที่บุคคลภายนอกสามารถแสดงความคิดเห็นต่อการดำเนินงานตามหน้าที่และอำนาจตามภารกิจของหน่วยงาน

๑.๙ วิสัยทัศน์ พันธกิจ ค่านิยม MOPH

๑.๑ ยุทธศาสตร์ของประเทศโดยรวม

๑.๑๑ พระราชบัญญัติมาตรฐานทางจริยธรรม พ.ศ.๒๕๖๒

๑.๑๒ ประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือน พ.ศ.๒๕๖๒

๑.๑๓ ข้อบังคับสำนักปลัดกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยจรรยาข้าราชการสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๖๐

๑.๑๔ อินโฟกราฟฟิคคณะกรรมการจริยธรรม ประจำสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ชุดปัจจุบัน

๑.๑๕ จรรยาบรรณกระทรวงสาธารณสุข (MOPH Code of Conduct)

๒. นโยบายและยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน

๓. แผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงานและการติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงาน (แผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงานทุกแผน)

๔. แผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีของหน่วยงานและการติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีของหน่วยงาน

๕. หลักเกณฑ์/ขั้นตอนการแก้ไขปัญหากรณีที่มีการร้องเรียนเรื่องการปฏิบัติงานหรือการให้บริการของเจ้าหน้าที่

๖. หลักเกณฑ์/ขั้นตอนการแก้ไขปัญหากรณีที่มีการร้องเรียนเรื่องการทุจริตและประพฤติมิชอบ

๗. รายงานผลการดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียนการปฏิบัติงานหรือการให้บริการ

๘. รายงานผลการดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

๙. ข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง ประกอบด้วย

๙.๑ การวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้างและการจัดหาพัสดุประจำปีที่ผ่านมา (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔)

๙.๒ แผนการจัดซื้อจัดจ้างและการจัดหาพัสดุประจำปี

๙.๓ ผลการดำเนินการตามแผนการจัดซื้อจัดจ้างและการจัดหาพัสดุประจำปีตามรอบระยะเวลาที่กำหนดในกรอบแนวทาง

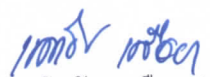
๙.๔ ประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยแนวทางปฏิบัติงานเพื่อตรวจสอบบุคลากรในหน่วยงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ.๒๕๖๐ และแบบแสดงความบริสุทธิ์ใจในการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานในการเปิดเผยข้อมูลความขัดแย้งทางผลประโยชน์ของเจ้าหน้าที่

๙.๕ แบบสรุปผลการจัดหาพัสดุในแต่ละรอบเดือน ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ (แบบ สขร.๑)

๑๐. คู่มือการปฏิบัติงานตามภารกิจหลักและภารกิจสนับสนุนของหน่วยงาน

๑๑. คู่มือขั้นตอนการให้บริการ (ภารกิจให้บริการประชาชนตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ.๒๕๕๘)(ถ้ามี)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา และอนุญาตนำเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานต่อไป



(นายเกิดชัย เครือยา)

นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ

หัวหน้ากลุ่มงานประกันสุขภาพ ยุทธศาสตร์ และสารสนเทศทางการแพทย์



(นายภูวดล พลพัก)

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลบางระกำ

ปีงบประมาณ 2563

คู่มือการเบิกจ่ายเงิน



งานการเงินและบัญชี

กลุ่มงานบริหารทั่วไป โรงพยาบาลบางระกำ อ.บางระกำ 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 สำเนาทicketข้อความอนุมัติค่าใช้จ่ายพร้อมรายละเอียดค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ 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 บันทึกอนุมัติให้จ่ายเงิน
 - 1.5 อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)
2. การเบิกค่าไฟฟ้า ค่าน้ำประปา
 - 2.1 ใบแจ้งหนี้
 - 2.2 บันทึกอนุมัติให้จ่ายเงิน
 - 2.3 อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)
3. การเบิกค่าไปรษณีย์
 - 3.1 ใบแจ้งหนี้
 - 3.2 ใบเสร็จรับเงิน (กรณีสำรองจ่าย)
 - 3.3 ใบนำส่งไปรษณีย์และพัสดุไปรษณีย์ที่ชำระค่าฝากส่งเป็นรายเดือน
 - 3.4 บันทึกอนุมัติให้จ่ายเงิน
 - 3.5 อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)
4. การเบิกค่าบริการอินเทอร์เน็ต
 - 4.1 ใบแจ้งหนี้
 - 4.2 ชุดขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างจากงานพัสดุ
 - 4.3 ชุดอนุมัติขอเบิกจ่าย อนุมัติจาก สสจ.พล
 - 4.4 บันทึกอนุมัติให้จ่ายเงิน
 - 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. ใบรับเงินค่าธรรมเนียมผ่านทาง
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