

เอกสารประกอบการเบิกจ่าย

1. การเดินทางโดยเครื่องบินชั้นประหยัด เบิกจ่ายตามจริง ****ไม่สามารถเบิกค่าชื้อน้ำหนักระเป่า ประกันการเดินทาง ที่นั่ง หรืออาหารบนเครื่องบิน ได้ทุกกรณี****

- ชื่อและที่อยู่ในการออกใบเสร็จเท่านั้น

ชื่อ สำนักงานกองทุนสนับสนุนการสร้างเสริมสุขภาพ (สสส.)

ที่อยู่ เลขที่ 99/8 อาคารศูนย์เรียนรู้สุขภาวะ ซอยงามดูพลี แขวงทุ่งมหาเมฆ เขตสาทร

กรุงเทพมหานคร 10120

เลขที่ผู้เสียภาษี 0-9940-00005-37-7

1.1 กรณีซื้อเงินสด

- ใบเสร็จรับเงินของสายการบิน หรือ ตัวแทนจำหน่าย หรือ ผู้ประกอบธุรกิจนำเที่ยว “ที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง” ดังนี้

- 1) ชื่อสายการบิน/ชื่อตัวแทนจำหน่าย/ชื่อผู้ประกอบธุรกิจนำเที่ยว
- 2) วันที่ออกใบเสร็จรับเงิน
- 3) ชื่อผู้เดินทาง (ชื่อ-สกุล)
- 4) ต้นทาง / ปลายทาง
- 5) เลขที่เที่ยวบิน
- 6) วันที่เดินทาง
- 7) จำนวนเงิน

- รายละเอียดการเดินทาง

- แบบขออนุมัติการเดินทาง และ Boarding Pass

1.2 กรณีซื้อผ่านเว็บไซต์: E – Ticket เช่น การจองผ่าน Traveloka หรือ Agoda ท่านสามารถพิมพ์ใบเสร็จ (E-receipt) ได้จากอีเมลของท่าน ซึ่งทาง Traveloka หรือ Agoda จะส่งมาให้ท่านหลังจากยืนยันการจองและชำระเงิน โดยเป็นใบเสร็จรับเงินอิเล็กทรอนิกส์ที่ออกใบเสร็จในนามของผู้เดินทางและเป็นที่อยู่ของ สสส. ที่สามารถนำมาเบิกจ่ายได้

- ใบเสร็จรับเงินที่แสดงรายการ รายละเอียดการเดินทาง (Itinerary Receipt) ที่ออกในนาม

ชื่อ ผู้เดินทาง

ที่อยู่ เลขที่ 99/8 อาคารศูนย์เรียนรู้สุขภาวะ ซอยงามดูพลี แขวงทุ่งมหาเมฆ เขตสาทร

กรุงเทพมหานคร 10120

- แบบขออนุมัติเดินทาง และ Boarding Pass

หากมีข้อสงสัยใด ๆ สามารถสอบถามได้ที่ 083-5775533 (วันจันทร์ – ศุกร์ เวลา 08.30 – 16.30 น.)

หรืออีเมล sirikorn.cas@gmail.com

2. ท่านที่จะนำรถยนต์ส่วนตัวหรือรถยนต์ราชการมา ต้องมีหนังสือขออนุมัติการใช้รถยนต์จากหัวหน้าส่วนราชการ ซึ่งสามารถอยู่ฉบับเดียวกับหนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการได้ (โดยให้ระบุเพิ่มเติมว่าเดินทางโดยรถยนต์ส่วนตัวหรือรถยนต์ราชการ หมายเลขทะเบียน และจังหวัด)
 - รถยนต์ราชการ (เบิกจ่ายตามใบเสร็จค่าน้ำมัน) สามารถเบิกได้ 2 ใบเสร็จ (ไป-กลับ) ระบุเลขทะเบียนรถ พร้อมสำเนาบัตรประชาชนผู้ขอเบิก
 - รถยนต์ส่วนบุคคล (เบิกจ่ายกิโลเมตรละ 5 บาท) โดยสามารถเบิกได้ไม่เกิน 5,000 บาท โดยแนบเอกสารประกอบดังนี้
 1. ใบเสร็จค่าน้ำมัน (ขามา) ระบุเลขทะเบียนรถ
 2. สำเนาทะเบียนที่ใช้ในการเดินทางประชุม
 3. สำเนาบัตรประชาชน
 4. แผนที่ Google Map ที่ระบุระยะทางจากต้นทาง ถึง ปลายทาง
3. กรณีที่ท่านเดินทางโดยรถยนต์โดยสาร/ รถรับจ้าง/ รถแท็กซี่ จากบ้านพักมาถึงสนามบินต้นทาง และเดินทางต่อด้วยเครื่องบิน ให้ระบุดังนี้
 - เดินทางโดยรถโดยสาร/ รถรับจ้าง/ รถแท็กซี่ จากบ้านพักถึงสนามบิน.....(ชื่อสนามบินต้นทาง).....และเดินทางโดยเครื่องบินจาก.....(ชื่อสนามบินต้นทาง).....ถึง.....(ชื่อสนามบินปลายทาง).....
 - **แนบสำเนาบัตรประชาชนของผู้เดินทาง และลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้อง**
4. ทีมเดียวกันเดินทางมาถึงสนามบินหรือสถานีขนส่งปลายทางพร้อมกัน ให้เบิกค่ารถรับจ้างไปยังสถานที่จัดประชุมได้ 1 คัน เท่านั้น

หมายเหตุ:

1. การเดินทางทุกกรณีขอให้เดินทางก่อนหรือหลังวันประชุมได้ไม่เกิน 1 วัน ตามความจำเป็นและเหมาะสม หากเกินกำหนด ขอให้ผู้เข้าร่วมประชุมรับผิดชอบค่าเดินทางด้วยตนเอง ยกเว้นกรณีที่สายการบินไม่มีเที่ยวบินกลับในวันดังกล่าว
2. ขอให้ทุกท่านนำเอกสารประกอบการเบิกจ่ายค่าพาหนะมาในวันประชุม หากท่านใดนำเอกสารมาไม่ครบในวันประชุม ทางผู้จัดขอสงวนสิทธิ์ในการโอนเงินค่าพาหนะให้หลังจากได้รับเอกสารครบ (ต้องส่งเอกสารให้ครบภายใน 7 วัน หลังจากวันประชุม หากเกินกำหนดผู้จัดจะไม่รับผิดชอบค่าพาหนะในทุกกรณี เมื่อได้รับเอกสารเรียบร้อยแล้วผู้จัดจะดำเนินการโอนเงินให้ภายใน 15 วันทำการ)

หากมีข้อสงสัยใด ๆ สามารถสอบถามได้ที่ 083-5775533 (วันจันทร์ – ศุกร์ เวลา 08.30 – 16.30 น.)

หรืออีเมล sirikorn.cas@gmail.com