

เอกสารประกอบการเบิกจ่าย

- 1) การเดินทางโดยเครื่องบินขึ้นประหยัด เบิกจ่ายตามจริง
****ไม่สามารถเบิกค่าซื้อน้ำหนักระเบิด ประกันการเดินทาง ที่นั่ง หรืออาหารบนเครื่องบิน ได้ทุกกรณี และสามารถเบิกได้ไม่เกิน 4,000 บาท ****
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
 - 2) ท่านที่จะนำรถยนต์ส่วนตัวหรือรถยนต์ราชการมา ต้องมีหนังสือขออนุมัติการใช้รถยนต์จากหัวหน้าส่วนราชการ ซึ่งสามารถอยู่ฉบับเดียวกับหนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการได้ (โดยให้ระบุเพิ่มเติมว่าเดินทางโดยรถยนต์ส่วนตัวหรือรถยนต์ราชการ หมายเลขทะเบียนและจังหวัด)
 - รถยนต์ราชการ (เบิกจ่ายตามใบเสร็จค่าน้ำมัน) สามารถเบิกได้ 2 ใบเสร็จ (ไป-กลับ) ระบุเลขทะเบียนรถ พร้อมสำเนาบัตรประชาชนผู้ขอเบิก
 - รถยนต์ส่วนบุคคล (เบิกจ่ายกิโลเมตรละ 5 บาท) โดยสามารถเบิกได้ไม่เกิน 4,000 บาท โดยแนบเอกสารประกอบดังนี้
 1. ใบเสร็จค่าน้ำมัน (ขามา) ระบุเลขทะเบียนรถ
 2. สำเนาทะเบียนที่ใช้ในการเดินทางประชุม
 3. สำเนาบัตรประชาชน
 4. แผนที่ Google Map ที่ระบุระยะทางจากต้นทาง ถึง ปลายทาง
 - 3) กรณีที่ท่านเดินทางโดยรถยนต์โดยสาร/รถรับจ้าง/รถแท็กซี่ จากบ้านพักมาถึงสนามบินต้นทาง และเดินทางต่อด้วยเครื่องบิน ให้ระบุ ดังนี้
 - เดินทางโดยรถโดยสาร/รถรับจ้าง/รถแท็กซี่ จากบ้านพักถึงสนามบิน.....(ชื่อสนามบินต้นทาง)..... และเดินทางโดยเครื่องบินจาก.....(ชื่อสนามบินต้นทาง).....ถึง.....(ชื่อสนามบินปลายทาง).....
 - แนบสำเนาบัตรประชาชนของผู้เดินทาง และลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้อง
 - 4) ทีมเดียวกันเดินทางมาถึงสนามบินหรือสถานีขนส่งปลายทางพร้อมกัน ให้เบิกค่ารถรับจ้างไปยังสถานที่จัดประชุมได้ 1 คัน เท่านั้น
- หมายเหตุ:**

 - 1) การเดินทางทุกกรณีขอให้เดินทางก่อนหรือหลังวันประชุมได้ไม่เกิน 1 วัน ตามความจำเป็นและเหมาะสม หากเกินกำหนดขอให้ผู้เข้าร่วมประชุมรับผิดชอบค่าเดินทางด้วยตนเอง ยกเว้นกรณีที่สายการบินไม่มีเที่ยวบินกลับในวันดังกล่าว
 - 2) ขอให้ทุกท่านนำเอกสารประกอบการเบิกจ่ายค่าพาหนะมาในวันประชุม หากท่านได้นำเอกสารมาไม่ครบในวันประชุม ทางผู้จัดของสวนสิริทิวในการโอนเงินค่าพาหนะให้หลังจากได้รับเอกสารครบ (ต้องส่งเอกสารให้ครบภายใน 7 วัน หลังจากวันประชุม หากเกินกำหนดผู้จัดจะไม่รับผิดชอบค่าพาหนะ ในทุกกรณี เมื่อได้รับเอกสารเรียบร้อยแล้วผู้จัดจะดำเนินการโอนเงินให้ภายใน 15 วันทำการ)