

หลักฐานประกอบการเบิกค่าใช้จ่าย (ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเดินทาง)

1. หนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการจากต้นสังกัดมาประกอบการเบิก – จ่าย (**ฉบับจริง**) โดยให้ระบุ ชื่อ-นามสกุล ตำแหน่ง และวันเวลาเข้าประชุมให้ชัดเจน คลอบคลุมวันเดินทางไป และเดินทางกลับตามระเบียบของทางราชการ
2. กรณีการเดินทางโดยเครื่องบิน ต้องมีหลักฐานมาประกอบการเบิกจ่ายดังนี้
 - 2.1 ใบเสร็จรับเงิน
 - 2.2 E - ticket
 - 2.3 Boarding Pass (ขาไป – ขากลับ)
3. การเดินทางโดยรถยนต์ราชการ ให้นำใบขออนุมัติเดินทางไปราชการพร้อมลงหมายเลขทะเบียนรถราชการ พร้อมทั้งใบเสร็จค่าน้ำมันเชื้อเพลิง และบิลค่าธรรมเนียมทางด่วน มาประกอบการเบิกจ่ายด้วย (**ค่าใช้จ่ายใดๆของพนักงานขับรถให้เบิกจากต้นสังกัด**)
4. ขอความร่วมมือ **งด** การเดินทางโดยรถยนต์ส่วนบุคคลมาราชการ แต่จะจ่ายให้แบบการเดินทางโดยพาหนะประจำทางเท่านั้น
5. ผู้จัดได้เตรียมสถานที่พักให้ จึงไม่อนุญาตให้เบิกแบบเหมาจ่าย

*****เนื่องจากมีผู้เข้าร่วมการประชุมเป็นจำนวนมาก ขอความร่วมมือจากผู้เข้าร่วมประชุมทุกท่าน ส่งเอกสารชุดรายงานการเดินทางก่อนวันประชุมฯ โดยท่านสามารถเลือกส่งแบบรายงานการเดินทางตามช่องทางที่ระบุไว้ในข้อ 1 – 4 (เลือกเพียง 1 ข้อ)**

1. ส่งรายงานการเดินทาง ทางไปรษณีย์ EMS ถึงสำนักฯ ภายในวันที่ 11 มี.ค. 56 (หลักฐานแนบนำมาให้วันประชุมฯได้)

เจ้าหน้าที่ นางสาววรลักษณ์ วีระสุวรรณ
ที่อยู่ สำนักโรคไม่ติดต่อ วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี สถาบันบำราศนคราฑูร
ถ.ติวานนท์ ต.ตลาดขวัญ อ.เมือง จ.นนทบุรี 11000

****กรุณาโทรแจ้งให้ทางสำนักฯทราบด้วย**
2. ส่งรายงานการเดินทาง ทาง fax หมายเลข 0 2590 3972 , 0 2590 3968
หรือแบบฟอร์มการติดต่อสำนักฯ <http://www.thaincd.com/contact-us/form-contact-us.php>
ภายในวันที่ 11 มี.ค. 56 (**นำเอกสารฉบับจริงมาให้ในวันประชุม**) ****กรุณาโทรแจ้งให้ทางสำนักฯทราบด้วย**
3. ส่งรายงานการเดินทางพร้อมหลักฐานให้ครบถ้วน ในช่วงเย็น วันที่ 17 มี.ค. 56 (**กรณีนี้โอนเงินให้ในภายหลัง**)
4. ส่งรายงานการเดินทางพร้อมหลักฐานให้ครบถ้วนในช่วงเช้า วันที่ 18 มี.ค.56 ไม่เกิน 9.00 น. (**กรณีนี้โอนเงินให้ในภายหลัง**)

หมายเหตุ :

1. สามารถ download ชุดรายงานการเดินทาง ได้จาก www.thaincd.com
2. หากส่งเอกสารชุดรายงานพร้อมหลักฐานแนบไม่เป็นไปตามข้อ 1 -4 และหลักฐานการเบิกจ่ายไม่ครบ สำนักโรคไม่ติดต่อขอสงวนสิทธิ์ในการจ่ายเงินสด จะดำเนินการโอนให้ภายหลัง
3. ในกรณีที่ติดภารกิจไม่สามารถเข้าร่วมประชุมได้ ต้องแจ้งให้ผู้จัดการประชุมทราบล่วงหน้าภายใน 2 วันก่อนการประชุม

อัตราค่ารถรับจ้าง (ตามที่จ่ายจริงไม่เกิน)

- | | | |
|---|-----------------------------------|---------|
| 1. จากสนามบินสุวรรณภูมิ (ไป-กลับ) โรงแรมมิราเคิลฯ | เท่าที่จ่ายจริงโดยประหยัด ไม่เกิน | 850 บาท |
| 2. จากสนามบินดอนเมือง (ไป-กลับ) โรงแรมมิราเคิลฯ | เท่าที่จ่ายจริงโดยประหยัด ไม่เกิน | 200 บาท |
| 3. จากสถานีขนส่งหมอชิต (ไป-กลับ) โรงแรมมิราเคิลฯ | เท่าที่จ่ายจริงโดยประหยัด ไม่เกิน | 300 บาท |
| 4. จากสถานีขนส่งสายใต้ (ไป-กลับ) โรงแรมมิราเคิลฯ | เท่าที่จ่ายจริงโดยประหยัด ไม่เกิน | 500 บาท |
| 5. จากสถานีขนส่งเอกมัย (ไป-กลับ) โรงแรมมิราเคิลฯ | เท่าที่จ่ายจริงโดยประหยัด ไม่เกิน | 500 บาท |
| 6. จากสถานีรถไฟหลักสี่ (ไป-กลับ) โรงแรมมิราเคิลฯ | เท่าที่จ่ายจริงโดยประหยัด ไม่เกิน | 150 บาท |