

1

นำหนังสือส่งตัวเข้าร่วม
ประชุมและอนุมัติเดินทาง
(ครอบคลุมวันไป-กลับ) จากต้นสังกัด
(มีลายเซ็นผู้บังคับบัญชาอนุมัติ)

6

ขอความร่วมมือ
เดินทางโดย
ประหยัด
ไม่ย่ำอนเส้นทาง
และงดเบิกค่าเดินทาง
ด้วยรถยนต์ส่วนตัว
หรือรถยนต์ราชการ

2

ผู้จัดจ่ายค่าเดินทาง
ค่าอาหาร
และห้องพักผู้
ถ้าไม่เข้าพักตาม
วันที่ท่านระบุ
ท่านต้องจ่าย
ค่าห้องใน
วันนั่นเอง

คำแนะนำสำหรับ
ผู้นำเสนอและแขกผู้มีเกียรติ
ในการเดินทางและจองห้องพัก
(ตามระเบียบกรมอนามัย)

**การประชุมวิชาการ
ทันตสาธารณสุขแห่งชาติ
24-26 ก.ค. 2560**

ส่งเอกสารเบิกจ่ายในวันประชุมที่
น.ส.ฉวีวรรณ รานวล

สอบถาม Tel. 025904213,0879692995

Fax.025904203 email:

namkajeab2012@gmail.com

- มีสิทธิ์
รถไฟชั้น 1
ตั้งแต่ระดับ

เชี่ยวชาญ
แนบภาคตัว

- มีสิทธิ์บินตั้งแต่
ระดับชำนาญการ

โดยแนบ E-Ticket

กับใบเสร็จรับเงินตัวจริง

ใบจ่ายเงินเซเว่นใช้เบิกไม่ได้

- เบิกค่ารถทัวร์ ใช้เวลา
ออกรถ ค่ารถตามจริง

5

หากต้องการ
พัสดุ ขอให้เช็คคืน
พร้อมกัน มิฉะนั้น
โรงแรมจะจัดคู้ให้
ท่านที่ต้องการ
พักเดี่ยวให้จ่าย
ค่าส่วนตัวเอง

ผู้จัดจะจ่ายค่าเดินทางเมื่อได้รับเอกสาร
ประกอบการเบิกจ่ายถูกต้องครบถ้วน
เท่านั้น มิฉะนั้นจะโอนเงิน
หลังจากท่านส่งเอกสารเพิ่มเติม
ถูกต้องครบถ้วน โดยหักค่าโอน

3

4



เคลมไว
เอกสารครบ
จ่ายไวค่า