

สิ่งที่ส่งมาด้วย 1 (สำหรับผู้เข้าอบรม)
การแจ้งยืนยันเข้าอบรม

ขั้นตอนที่ 1 เข้าร่วมกลุ่มไลน์ “ผู้นำระบบทันตกรรม รุ่น 1” โดยสแกน QR code ด้านล่าง หรือทางลิงค์นี้
<https://line.me/R/ti/g/oOU-zP7fCx>



ขั้นตอนที่ 2 แจ้งรายงานตัว/ยืนยันเข้าอบรม ภายในวันที่ 6 มีนาคม 2567 เวลา 16.00 น.
โดยระบุข้อความที่ประกอบด้วยเนื้อหา ดังนี้

- ชื่อ-นามสกุล (ชื่อเล่น)
- ชื่อ รพ./ หน่วยงาน
- ระบุข้อความ ยืนยันเข้าอบรม หรือ ขอสละสิทธิ์

ตัวอย่างข้อความ

ทพญ.วรารัตน์ ใจชื่น (ปุก) กองบริหารการสาธารณสุข ยืนยันเข้าอบรม

สิ่งที่ส่งมาด้วย 2 (สำหรับผู้เข้าอบรม)
การแจ้งความประสงค์เบิกค่าพาหนะและค่าที่พัก

ขั้นตอนที่ 1 ****ศึกษาเงื่อนไขการเบิกค่าพาหนะและค่าที่พักจากกองบริหารการสาธารณสุขให้
ละเอียด****

ขั้นตอนที่ 2 เลือกว่าจะขอเบิกค่าพาหนะและค่าที่พักจากกองบริหารการสาธารณสุข หรือเบิกจาก
ต้นสังกัดตนเอง และแจ้งความประสงค์ใน google form ตาม QR code ด้านล่าง หรือทางลิงค์นี้
<https://forms.gle/LQQ5HkEgSBzw6Mv67> ภายในวันที่ 6 มีนาคม 2567 เวลา 16.00 น.



เงื่อนไขการเบิกค่าพาหนะและค่าที่พักจากกองบริหารการสาธารณสุข

ค่าพาหนะ

กรณีเครื่องบิน

1. หนังสืออนุมัติราชการ

หนังสืออนุมัติการเดินทางไปราชการของผู้เข้าอบรมจากต้นสังกัด ที่ตอบกลับมายังผู้อำนวยการกองบริหารการสาธารณสุข ต้องระบุวันที่อนุมัติให้เดินทางมาราชการตรงกับวันที่เดินทางจริงในตัวเครื่องบิน หากเดินทางมาก่อนหรือหลังวันประชุม ในหนังสืออนุมัติก็ต้องระบุวันที่ตรงกัน

ตัวอย่าง ในการอบรมครั้งที่ 1 ตามกำหนดการจัดอบรมระหว่างวันที่ 18 – 22 มีนาคม 2567 แต่เนื่องจากผู้เข้าอบรมต้องเดินทางมาตั้งแต่วันที่ 17 มีนาคม และกลับถึงที่ทำงานในวันที่ 23 มีนาคม ก็ให้ระบุข้อความในหนังสืออนุมัติว่า “อนุมัติให้เดินทางไปราชการตั้งแต่วันที่ 17 – 23 มีนาคม 2567”

***หากวันที่ระบุในหนังสืออนุมัติไม่ตรงกับวันเดินทางในตัวที่ใช้เบิก กองบริหารการสาธารณสุขจะไม่สามารถให้เบิกได้ว่ากรณีใดๆ**

2. ใบเสร็จค่าเครื่องบิน

ใบเสร็จค่าเครื่องบิน ต้องใช้เอกสารฉบับจริงเท่านั้น

- กรณีซื้อตั๋วผ่านระบบออนไลน์ด้วยตนเอง สามารถขอใบเสร็จฉบับจริงได้ที่เคาน์เตอร์ของสายการบิน
- กรณีซื้อผ่านบริษัทตัวแทน สามารถขอใบเสร็จฉบับจริงได้ที่ตัวแทนจำหน่าย

***หากมีเฉพาะใบแทนใบเสร็จกองบริหารการสาธารณสุขจะไม่สามารถให้เบิกได้ว่ากรณีใดๆ**

3. เอกสารแสดงรายละเอียดเที่ยวบิน

4. รายการเดินทางที่กองบริหารการสาธารณสุขจ่ายได้ ประกอบด้วย

- ค่าเครื่องบิน
- ภาษีสนามบิน
- ภาษีมูลค่าเพิ่ม

แต่ไม่สามารถจ่ายค่าบริการเสริมอื่นๆ เช่น ค่าอาหาร ค่าสำรองที่นั่ง ค่าสัมภาระ

5. สำหรับการเดินทางจากสนามบินดอนเมือง/สุวรรณภูมิ มายังกระทรวงสาธารณสุขด้วยรถ taxi กองบริหารการสาธารณสุขจะจ่ายในอัตราเหมาจ่าย ดังนี้

- กรณีสนามบินดอนเมือง – กสธ เหมาจ่ายเที่ยวละ 200 บาท
- กรณีสนามบินสุวรรณภูมิ - กสธ เหมาจ่ายเที่ยวละ 400 บาท

กรณีรถยนต์ส่วนตัว

1. หนังสืออนุมัติราชการ

หนังสืออนุมัติการเดินทางไปราชการของผู้เข้าอบรมจากต้นสังกัด ที่ตอบกลับมายังผู้อำนวยการกองบริหารการสาธารณสุข ต้องมีข้อความระบุชัดเจนว่า “โดยใช้รถยนต์ส่วนตัวหมายเลข ทะเบียน_____”

2. ใบรายงานระยะทาง

แนบใบรายงานระยะทางจากเว็บไซต์กรมทางหลวง (ระหว่างต้นทาง-ปลายทาง)

ค้นหาระยะทางได้ทางลิงค์นี้ <https://dohgis.doh.go.th/dohtotravel/>

3. อัตราจ่าย

จ่ายตามระยะทางจากที่พักถึงที่หมาย อัตรา 4 บาท/กม.

กรณีรถทัวร์/รถไฟ

1. หนังสืออนุมัติราชการ

หนังสืออนุมัติการเดินทางไปราชการของผู้เข้าอบรมจากต้นสังกัด ที่ตอบกลับมายังผู้อำนวยการกองบริหารการสาธารณสุข ต้องระบุวันที่อนุมัติให้เดินทางมาราชการตรงกับวันที่เดินทางที่ใช้เบิก หากเดินทางมาก่อนหรือหลังวันประชุม ในหนังสืออนุมัติก็ต้องระบุวันที่ตรงกัน

2. ต้องมีตารางเดินรถแนบในการเบิกจ่าย

ค่าที่พัก

การอบรมระยะที่ 1 ณ วิทยาลัยนักรบริหารสาธารณสุข จ.นครปฐม

ผู้จัดได้เตรียมที่พักในศูนย์ฝึกอบรมของวิทยาลัยนักรบริหารสาธารณสุขสำหรับผู้อบรมทุกท่าน โดยไม่เสียค่าใช้จ่าย โดยสามารถเข้าพักได้ตั้งแต่วันที่ 17 มีนาคม 2567

การอบรมระยะที่ 3 ณ โรงแรมอมารี ดอนเมือง แอร์พอร์ต กรุงเทพฯ

กองบริหารการสาธารณสุขสนับสนุนค่าที่พัก 900 บาท/คน/วัน สำหรับพักคู่ร่วมกับผู้เข้าอบรมท่านอื่น หากประสงค์จองห้องส่วนตัว ต้องจ่ายส่วนตัวเอง ดังตาราง

ประเภทการพัก	ส่วนที่ กบรส จ่ายให้	ส่วนต่างที่ต้องจ่ายเอง
พักคู่ ตามที่ผู้จัดจัดการให้	900	-
จองห้องส่วนตัว พักเดี่ยว (1600 บาท/คืน)	900	700
จองห้องส่วนตัว พักคู่ (1700 บาท/คืน)	900	800