



กรมอนามัย
DEPARTMENT OF HEALTH

สรุปการแลกเปลี่ยนเรียนรู้

หัวข้อการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ : ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน ตามระเบียบกระทรวงการคลัง
สถานที่ ห้องประชุมกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร กรมอนามัย วันที่ 17 มีนาคม 2564 เวลา 14.00 น.
ผู้สรุปประเด็นการเรียนรู้ : นางสาวจุฬาลักษณ์ เก่งการช่าง

จัดทำโดย : กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร กรมอนามัย

“ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน ตามระเบียบกระทรวงการคลัง”

วิทยากร : นางสาวอรวรรณ ศรีสงคราม นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ กลุ่มตรวจสอบภายใน
ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

1. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549
2. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2552
3. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2555
4. มาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ (ว24) ลงวันที่ 6 กุมภาพันธ์ 2556 (มติคณะรัฐมนตรี)
5. มาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ (ว5) ลงวันที่ 14 มกราคม 2556 (กระทรวงการคลัง)
6. ประกาศกรมอนามัย เรื่องนโยบายการประหยัด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562 ลงวันที่ 28 มกราคม 2562

* การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ นอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในระเบียบหรือกำหนดไว้แล้วไม่สามารถปฏิบัติได้ ให้หัวหน้าส่วนราชการขอทำความเข้าใจความตกลงกับกระทรวงการคลัง

การตรวจสอบประมาณการค่าใช้จ่ายโครงการ

1) การจัดสรรงบประมาณ (แหล่งเงิน) เช่น เงินงบประมาณโครงการ...ประจำปี... 2) กิจกรรมของโครงการเป็นกิจกรรมลักษณะใด เช่น ฝึกอบรม สัมมนา การจัดงาน ประชุมราชการ 3) วัตถุประสงค์โครงการ 4) กลุ่มเป้าหมาย 5) ระยะเวลาดำเนินการ 6) งบประมาณ 7) หัวหน้าส่วนราชการ (ผู้มีอำนาจ) 8) แนวทางการบริหารงบประมาณของหน่วยงาน 9) มติครม. ระเบียบหลักเกณฑ์ ข้อสั่งการ มาตรการประหยัด และระเบียบเฉพาะที่เกี่ยวข้อง

ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

- การอบรม ประชุม/สัมมนา (วิชาการ/เชิงปฏิบัติการ) บรรยายพิเศษ ฝึกศึกษา ฝึกงาน ฝึกงาน หรือเรียกชื่ออย่างอื่น
- มีโครงการ/หลักสูตร ช่วงเวลาชัดเจนที่แน่นอน เพื่อพัฒนาบุคคล/เพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน
- ไม่มีการรับปริญญา/ประกาศนียบัตรวิชาชีพ
- * ไม่ใช่หลักสูตรการเรียนการสอน การศึกษาต่อ การประชุมหารือ ประชุมคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ คณะทำงาน

ประเภทการฝึกอบรม แบ่งเป็น 3 ประเภท

- **ประเภท ก:** ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินครึ่งหนึ่งเป็นบุคลากรของรัฐระดับทักษะพิเศษ เชี่ยวชาญ ทรงคุณวุฒิ อำนวยการระดับสูง
- **ประเภท ข:** ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินครึ่งหนึ่งเป็นบุคลากรของรัฐระดับปฏิบัติงาน ชำนาญงาน ชำนาญการ อาวุโส อำนวยการระดับต้น
- **บุคคลภายนอก:** ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินครึ่งหนึ่งมิใช่บุคลากรของรัฐ (จัดได้เฉพาะในประเทศเท่านั้น)

บุคคลที่จะเบิกค่าใช้จ่ายในการอบรมได้ คือ 1) ประธานในพิธีเปิด-ปิด แขกผู้มีเกียรติ และผู้ติดตาม (พชร./เลขฯ) 2) เจ้าหน้าที่ (คณะทำงาน) 3) วิทยากร 4) ผู้เข้ารับการฝึกอบรม 5) ผู้สังเกตการณ์

* ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมให้ผู้จัดเป็นผู้เบิกจ่าย หากจะเบิกจ่ายจากต้นสังกัด ให้ทำได้เมื่อส่วนราชการผู้จัดร้องขอ และส่วนราชการต้นสังกัดตกลงยินยอม

* ถ้ามีพชร.ในคณะทำงานให้ระบุในโครงการ ทั้งนี้ ค่าใช้จ่ายของพชร.ไม่ควรสูงกว่าค่าใช้จ่ายของกลุ่มเป้าหมาย

กรมอนามัยส่งเสริมให้คนไทยสุขภาพดี



กรมอนามัย
DEPARTMENT OF HEALTH

สรุปการแลกเปลี่ยนเรียนรู้

หัวข้อการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ : ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน ตามระเบียบกระทรวงการคลัง
สถานที่ ห้องประชุมกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร กรมอนามัย วันที่ 17 มีนาคม 2564 เวลา 14.00 น.
ผู้สรุปประเด็นการเรียนรู้ : นางสาวจุฬาลักษณ์ เก่งการช่าง

จัดทำโดย : กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร กรมอนามัย

ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม แบ่งเป็น 2 ส่วน คือ 1) ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรม 2) ผู้เข้ารับการอบรม

หลักการเบิกค่าใช้จ่ายของส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรม

- โครงการ/หลักสูตร ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ
 - * การเสนอขออนุมัติโครงการใหญ่ หากจะจัดอบรมควรเขียนโครงการอบรมที่จะจัดและขออนุมัติแยกรายการอื่นอีกครั้ง
- ต้องพิจารณาอนุมัติเฉพาะผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้อง หรือเป็นประโยชน์ตามจำนวนที่สมควร และให้พิจารณาด้านการเงินด้วย
- การฝึกอบรมบุคคลภายนอกจัดได้เฉพาะในประเทศเท่านั้น

ค่าใช้จ่ายของผู้เข้ารับการฝึกอบรม ประกอบด้วย

- 1) ค่าลงทะเบียนเบิกเท่าที่จ่ายจริง
- 2) ถ้าค่าลงทะเบียนรวมค่าอาหาร/ที่พัก/พาหนะไว้แล้ว /ผู้จัดออกให้ทั้งหมดต้องงดเบิก
- 3) ถ้าค่าลงทะเบียนไม่รวมค่าใช้จ่ายดังกล่าว/ผู้จัดไม่จัดอาหาร ที่พัก ให้เบิกในส่วนที่ไม่ได้ออกให้ตาม พรฎ.ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ยกเว้น ค่าเช่าที่พักเบิกตามระเบียบ
- 4) ค่าพาหนะ
- 5) ค่าเบี้ยเลี้ยง
 - * กรณีการฝึกอบรม ที่ส่งผลให้ผู้เข้าอบรมได้คำวิชาชีพเพิ่มขึ้น (ได้ใบประกอบวิชาชีพ) เบิกไม่ได้

ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ประกอบด้วย

เบิกเท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสม ประหยัด

- | | |
|---|-------------------------------------|
| 1) ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้และตกแต่งสถานที่ฝึกอบรม | 6) ค่าหนังสือสำหรับผู้เข้าอบรม |
| 2) ค่าใช้จ่ายในพิธีเปิด-ปิดการฝึกอบรม | 7) ค่าใช้จ่ายในการติดต่อสื่อสาร |
| 3) ค่าวัสดุ เครื่องเขียน อุปกรณ์ | 8) ค่าเช่าอุปกรณ์ต่างๆ ในการฝึกอบรม |
| 4) ค่าพิมพ์และเขียนประกาศนียบัตร | 9) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม |
| 5) ค่าถ่ายเอกสาร พิมพ์เอกสาร สิ่งพิมพ์ | |

ระบุให้ครอบคลุมค่าใช้จ่ายทุกประเภทในโครงการ และจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบพัสดุ

เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์และอัตราที่กำหนดไว้ในระเบียบฝึกอบรม

- 10) ค่าสมนาคุณวิทยากร
- 11) ค่ากระเป๋าสื่อ/สิ่งที่ใช้บรรจุเอกสาร ไม่เกินใบละ 300 บาท
- 12) ค่าของสมนาคุณในการดูงาน ไม่เกินแห่งละ 1,500 บาท
(ต้องระบุรายการสิ่งของที่ซื้อ)

- 13) ค่าอาหาร
- 14) ค่าเช่าที่พัก
- 15) ค่าพาหนะ

ไม่ต้องดำเนินการตามระเบียบพัสดุ (กค(กวจ)0405.2/ว119 ลว. 9มี.ค.61)
หลักฐานการจ่าย : ใบเสร็จรับเงิน/ใบรับรองการจ่ายเงิน/ใบสำคัญรับเงิน



กรมอนามัย
DEPARTMENT OF HEALTH

สรุปการแลกเปลี่ยนเรียนรู้

หัวข้อการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ : ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน ตามระเบียบกระทรวงการคลัง
สถานที่ ห้องประชุมกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร กรมอนามัย วันที่ 17 มีนาคม 2564 เวลา 14.00 น.
ผู้สรุปประเด็นการเรียนรู้ : นางสาวจุฬาลักษณ์ เก่งการช่าง

จัดทำโดย : กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร กรมอนามัย

การฝึกอบรม ประชุม/สัมมนา ประชุมเชิงปฏิบัติการ การดูงาน	ประชุมราชการ
<ul style="list-style-type: none"> - กำหนดการ - วัตถุประสงค์ เพื่อให้ความรู้ พัฒนาศักยภาพ - ค่าที่พักเบิกจ่ายตามจริงเท่านั้น - มีวิทยากร / มีการอภิปราย - มีการประเมินผลการอบรม และรายงานต่อหัวหน้าส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมภายใน 60 วันนับแต่วันสิ้นสุดการฝึกอบรม (สรุปผลการจัดอบรม งบประมาณที่ใช้จ่าย ผู้เข้าร่วมประชุม สรุปประเด็นความรู้/องค์ความรู้เพื่อให้ผู้เข้าร่วมนำไปประยุกต์ใช้ในงานแบบประเมินความพึงพอใจ ภาพประกอบ) *ภาพข่าว เป็นเพียงการประชาสัมพันธ์ ไม่ใช่การสรุปผล 	<ul style="list-style-type: none"> - ระเบียบวาระการประชุม - วัตถุประสงค์ เพื่อชี้แจง หาข้อตกลงร่วมกัน มติร่วมกัน - ค่าที่พักเหมาจ่าย

*แบบตอบรับเข้าร่วมอบรม เป็นการยืนยันเข้าร่วมเท่านั้น เพื่อผู้จัดทราบจำนวนกลุ่มเป้าหมายในการคำนวณค่าใช้จ่าย กรณีมีการเตรียมเบรก/อาหาร ไว้แล้วผู้เข้าร่วมไม่มา สามารถอ้างอิงแบบตอบรับเพื่อขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายได้

● ค่าสมมนาคุณวิทยากร

บาท/ชั่วโมง/คน

รูปแบบกิจกรรม	ระดับการฝึกอบรม	บุคลากรภาครัฐ	มิใช่บุคลากรภาครัฐ
- บรรยาย ไม่เกิน 1 คน	ประเภท ก	ไม่เกิน 800	ไม่เกิน 1,600
- อภิปราย / สัมมนาเป็นคณะ ไม่เกิน 5 คน	ประเภท ข	ไม่เกิน 600	ไม่เกิน 1,200
- แบ่งกลุ่ม	บุคลากรภายนอก	ไม่เกิน 600	ไม่เกิน 1,200
ฝึกภาคปฏิบัติ/อภิปราย/ทำกิจกรรม ไม่เกินกลุ่มละ 2 คน			

อัตราค่าสมนาคุณวิทยากร

- หากจะจ่ายสูงกว่านี้ ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณก่อน
- วิทยากรที่เป็นบุคลากรของรัฐไม่ว่าจะสังกัดส่วนราชการเดียวกับผู้จัดหรือไม่ก็ตามให้ได้รับค่าสมนาคุณวิทยากรได้ไม่เกินอัตราที่กำหนด (อาจารย์มหาวิทยาลัยของรัฐที่ออกนอกระบบ เบิกจ่ายตามอัตราบุคลากรของรัฐ เนื่องจากมหาวิทยาลัยยังได้รับเงินอุดหนุนจากรัฐ แต่ข้าราชการบำนาญถือว่ามิใช่บุคลากรของรัฐ ให้ใช้อัตราที่มีใช่บุคลากรของรัฐ)
- ใช้แบบไปสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากรเป็นหลักฐานการจ่าย

* วิทยากรเกินที่กำหนดให้เฉลี่ยจ่าย (วิทยากรทั้งการประชุม ไม่ควรเกิน 5 คน เนื่องจากจะทำให้ค่าใช้จ่ายวิทยากรสูงเกิน)

* นับตามเวลาที่กำหนดในตารางการฝึกอบรม ไม่หักเวลาที่พักรับประทานอาหารว่าง

* แต่ละชั่วโมงการฝึกอบรมต้องไม่น้อยกว่า 50 นาที ถ้าไม่ถึง 50 นาที แต่ไม่น้อยกว่า 25 นาที ให้เบิกได้ครึ่งหนึ่ง

* มาตรการประหยัดกรมอนามัย 2562 หากเบิกเกินอัตราที่กำหนด ให้ขออนุมัติต่ออธิบดีกรมอนามัยเป็นรายๆ และให้เบิกได้ไม่เกินคนละ 10,000 บาท/วัน





กรมอนามัย
DEPARTMENT OF HEALTH

สรุปการแลกเปลี่ยนเรียนรู้

หัวข้อการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ : ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน ตามระเบียบกระทรวงการคลัง
สถานที่ ห้องประชุมกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร กรมอนามัย วันที่ 17 มีนาคม 2564 เวลา 14.00 น.
ผู้สรุปประเด็นการเรียนรู้ : นางสาวจุฬาลักษณ์ เก่งการช่าง

จัดทำโดย : กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร กรมอนามัย

● ค่าอาหาร (ไม่เกิน บาท/ วัน/ คน)

ระดับการฝึกอบรม	สถานที่ราชการ		สถานที่เอกชน		* มาตรการประหยัดกรมอนามัย 2562 สถานที่ราชการ ค่าอาหารกลางวันและเย็น กรณีจัดไม่ครบทุกมื้อ เบิกได้ไม่เกิน 200 บาท/มื้อ/คน และไม่เกิน 400บาท/วัน สถานที่เอกชน ค่าอาหารกลางวันและเย็น กรณีจัดไม่ครบทุกมื้อ เบิกได้ไม่เกิน 450 บาท/มื้อ/คน และไม่เกิน 700บาท/วัน
	ครบมื้อ	ไม่ครบมื้อ	ครบมื้อ	ไม่ครบมื้อ	
ประเภท ก	850	600	1,200	850	
ประเภท ข	600	400	950	700	
บุคคลภายนอก	500	300	800	600	

● ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม (มติ ครม. ขอความร่วมมือส่วนราชการ)

- 1) สถานที่ราชการ เบิกได้ไม่เกิน 35 บาท
- 2) สถานที่เอกชน เบิกได้ไม่เกิน 50 บาท

● ค่าเช่าที่พัก (ไม่เกิน บาท/ วัน/ คน)

ระดับการฝึกอบรม	พักเดี่ยว	พักคู่	ผู้เข้ารับการฝึกอบรม / ผู้สังเกตการณ์ / เจ้าหน้าที่	ประธานในพิธีเปิด-ปิด / แขกผู้มีเกียรติ / ผู้ติดตาม / วิทยากร
ประเภท ก	2,400	1,300	● พัก 2 คนต่อห้อง หรือ พักเดี่ยวก็ได้ ระดับทักษะพิเศษ ระดับวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ/ทรงคุณวุฒิ อำนวยการระดับสูง ผู้บริหารระดับต้น-ระดับสูง	● ให้พักห้องพักคนเดียว หรือ พักห้องพักคู่ก็ได้ ● เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราค่าเช่าที่พักตามอัตราที่กำหนด
ประเภท ข	1,450	900	● ให้พัก 2 คนต่อห้อง ระดับปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน/อาวุโส ปฏิบัติการ/ ชำนาญการ/ชำนาญการพิเศษ อำนวยการระดับต้น บุคคลภายนอก	● ต้องขออนุมัติบุคคลดังกล่าวไว้ใน โครงการ พร้อมระบุจำนวนคนที่ ต้องการให้พักเดี่ยว
บุคคลภายนอก	1,200	750	เว้นแต่ เป็นกรณีไม่เหมาะสม / มีเหตุจำเป็นไม่อาจ พักรวมกับผู้อื่นได้ อาจจัดให้พักคนเดียวได้	

● ค่ายานพาหนะ

- กรณีใช้ยานพาหนะของส่วนราชการผู้จัด ยืมจากส่วนราชการอื่น / หน่วยงานอื่น เบิกค่าน้ำมันเท่าที่จ่ายจริง
- กรณีใช้ยานพาหนะประจำทาง/เช่าเหมายานพาหนะ เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น และประหยัด ให้จัดยานพาหนะ ตามประเภทการฝึกอบรม ตามสิทธิการเบิกของแต่ละประเภท
- * กรณีเช่าเหมายานพาหนะ ต้องดำเนินการตามระเบียบพัสดุด้วย
- * กรณีจ่ายค่าพาหนะไป-กลับ ให้วิทยากรแทนการจัดรถรับส่งวิทยากร ใช้ใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากรเป็นหลักฐานการจ่าย
- * กรณีจ่ายค่าพาหนะไป-กลับ แต่ละวัน: ที่อยู่/ที่พัก/ที่ทำงาน → สถานที่จัดฝึกอบรม ให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนราชการที่จัด / ต้นสังกัด



กรมอนามัย
DEPARTMENT OF HEALTH

สรุปการแลกเปลี่ยนเรียนรู้

หัวข้อการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ : ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน ตามระเบียบกระทรวงการคลัง
สถานที่ ห้องประชุมกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร กรมอนามัย วันที่ 17 มีนาคม 2564 เวลา 14.00 น.
ผู้สรุปประเด็นการเรียนรู้ : นางสาวจุฬาลักษณ์ เก่งการช่าง

จัดทำโดย : กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร กรมอนามัย

- กรณีผู้จัดฝึกอบรม ไม่จัดอาหาร / ที่พัก / ยานพาหนะทั้งหมด หรือจัดให้บางส่วน ให้ผู้จัดเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย ให้แก่
* ประธานในพิธีเปิด/ปิด แยกผู้มีเกียรติ และผู้ติดตาม เจ้าหน้าที่/ วิทยากร/ ผู้เข้ารับการฝึกอบรม/ ผู้สังเกตการณ์
สำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรมและผู้สังเกตการณ์
 - ถ้าเป็นบุคลากรของรัฐ ให้เบิกจ่ายจากต้นสังกัด ตามหลักเกณฑ์ พรก.ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
 - * ยกเว้น ค่าเช่าที่พัก ให้เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์และอัตราตามระเบียบ
ค่าเบี้ยเลี้ยง ผู้จัดเลี้ยงอาหารบางมื้อให้หักเบี้ยเลี้ยงมื้อละ 1 ใน 3
- การคำนวณเบี้ยเลี้ยง
 - กรณีการฝึกอบรมมีการจัดอาหาร
 - 1) ให้นับเวลาตั้งแต่ออกจากที่อยู่ / ที่ทำงาน จนกลับถึง ที่อยู่ / ที่ทำงาน
 - 2) ให้นับ 24 ชั่วโมงคิดเป็น 1 วัน หรือเกินกว่า 12 ชั่วโมง คิดเป็น 1 วัน (เบี้ยเลี้ยงที่เบิกได้ = จำนวนวัน x อัตราเบี้ยเลี้ยง)
 - 3) ให้หักค่าเบี้ยเลี้ยงที่คำนวณได้มื้อละ 1 ใน 3 ของอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางเหมาจ่าย

ข้อสังเกต

- การเบิกค่าอาหารในการประชุมจะเบิกได้ ถ้ามีช่วงระยะเวลาการประชุมคาบเกี่ยวในมื้ออาหารนั้น เช่น 09.00 – 13.30 น. แต่ถ้ามีเวลาประชุม 09.00 – 12.00 น. เบิกค่าอาหารกลางวันไม่ได้
- การศึกษาดูงาน เบิกค่าผ่านประตูไม่ได้ เนื่องจากไม่อยู่ในรายการที่กำหนดเบิกได้ หากจะเบิกต้องขอทำความเข้าใจกับกระทรวงการคลัง เบิกค่าของสมนาคุณในการดูงานได้ แต่จ่ายค่าวิทยากรให้หน่วยงานที่ไปดูงานไม่ได้
- การขออนุมัติเดินทาง กรณีคนเดียว ให้ผู้เดินทางเป็นผู้จัดทำบันทึกเสนอ กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะ ให้ผู้เดินทางคนใดคนหนึ่ง ในคณะนั้นทำบันทึกเสนอ ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับความเหมาะสม (หัวหน้าทีมควรทำบันทึก)
- การขอใช้รถยนต์ ให้ผู้ใช้รถ/ผู้เดินทางร่วมเป็นผู้ขอใช้รถ ถ้าเป็นผอ.เป็นผู้ใช้รถ ให้ผอ.ขอใช้รถและอนุมัติในคราวเดียว
- การพักค้างคืนในรถระหว่างเดินทาง ไม่ถือเป็นการพักแรม
- การคำนวณระยะทาง ให้ตรวจสอบระยะทางจากแผนที่ของกรมทางหลวง ถ้าไม่มีเส้นทางดังกล่าวให้ใช้จาก Google Map
- ค่าสัมภาระในการเดินทาง กรณีค่าโดยสารเครื่องบินและค่าสัมภาระเบิกได้ ถ้าเป็นค่าอาหารเบิกไม่ได้